الجمهورية العربية المتحدة
الهيئة العامة للاصلاح الزراعي

الموسوعة

المالية والمحاسبية والمخزنية

للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعي

إعداد

محمد رفعت قوره
محمد صدقي محمد
مصطفى عبد اللطيف

عدلي تادرس
حنفي فهيم عثمان
عبد القادر سنوسي

تقديم ومراجعة

احمد الألفي

وكيل الوزارة للشئون المالية والادارية

الهيئة العامة للإصلاح الزراعي
الإدارة العامة لحسابات الأقاليم
مراقبة حسابات التعاون
إدارة التحليل المالى

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم

الموسوعة المالية والمحاسبية والمخزنية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى

تبسيطا للعمل وتيسيرا على العاملين فى الجهاز المالى للاصلاح الزراعى فان الامر كان يستدعى وجود مرجع شامل للنظم الحسابية والقواعد المالية التى تطبق بالجمعيات التعاونية حتى يمكن الرجوع اليه عند الحاجة لشموله على الاحكام والتعليمات والمشاكل والصعوبات التى تعترض مجال التطبيق العملى ومعالجتها بطريقة سهلة على ضوء التجارب العملية التى مرت خلال السنوات العديدة منذ صدور قانون الاصلاح الزراعى سنة ١٩٥٢ .

ولقد ساهمت ادارة التحليل المالى فى ذلك بالاضافة الى اعمالها العادية فقامت باعداد هذه الموسوعة التى تضمنت شرحا دقيقا للنظام الحسابى المطبق بالجمعيات مبينة لانواع السجلات الحسابية المستعملة بالمناطق والجمعيات وكيفية القيد بها كما شملت التعليمات المنفذة فى الجرد السنوى وفى تقفيل الحسابات وكيفية استخراج الميزانيات العمومية كما أوضحت السلطات وكيفية الاختصاصات لكل من اعضاء الجهاز الاقليمى .

ونرى ان ماجمع فى هذه الموسوعة من معلومات وتعليمات ذا فائدة كبيرة للعاملين بالاصلاح الزراعى ليكون اداؤهم للعمل منسقا مع اللوائح وليتجنب الوقوع فى اخطاء او مخالفات ولتكون هاديا للعاملين فى ضبط حسابات اعضاء الجمعيات التعاونية بما يكفل تلافى العبث .

والله نسأل ان يوفقنا جميعا لما فيه الخير والسداد .

يناير ١٩٧٠

وكيل الوزارة
للشئون المالية بالادارية

احمد لطفى

مقـــدمة

عن الموسوعة المالية والمحاسبية والمخزنية
للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى

بحمد الله وتوفيقه أتمت ادارة التحليل المالى اعداد الموسوعة الجامعة للنظام الحسابى والمخزنى للجمعيات التعاونية ـ متضمنة سائر التعليمات التى أصدرتها الهيئة العامة للاصلاح الزراعى بموجب القانون رقم ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ حتى آخر أغسطس سنة ١٩٦٩ ·

وقد بدأت فكرة اعداد هذه الموســوعة منذ بدأت هذه الادارة التى صدر قرار انشاؤها فى ١٩٦٨/٢/٨ برقم ٢٧/١ ـ حيث تبين أن النظام الحسابى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى والمعمول به قد طرأ عليــه تغييرات نتيجة للتعليمات التى أصدرتها الهيئة منذ فصل الذمة الماليــة للجمعيات التعاونية عن الهيئة العامة للاصلاح ـ الزراعى فى عام ١٩٦٢ وأصبحت ذات ذمة مالية مستقلة .

فقد مارست الجمعيات نظام الاستقلال الكامل من الناحية المحاسبية دون رقابة دفترية على مستوى المناطق · حيث تم الغاء الدفاتر المقابلة ·

مما أوجد ثغرات فى التطبيق حتى بدأت الهيئة تطبق نظام الدفاتر المقابلة بمقار المناطق من أول عام ١٩٦٨ ·· وأصـــدرت من التعليمات العديدة مما قد يؤدى الى صعوبة السيطرة عليها ·

وأمام الحاجة الملحة للاجهزة التنفيذية والاجهزة الرقابية والتفتيشية ساهم العاملون فى ادارة التحليل المالى فى وضع عصارة أفكارهم وحصر التعليمات والنظم الحسابية المعمول بها .. واعادة صياغتها ووضعها فى قالب متكامل يغطى الثغرات التى ترتبت على فقد الرقابة الايجابية خلال السنوات السابقة ·

كما أخذنا رأى الادارات المتخصصة فيما تضمنته هذه الموســوعة بالنسبة للأبواب التى تتعلق بنشاط كل منها ·

وايمانا من العاملين فى هذه الادارة بوجوب عمل الموسوعة المالية والمخزنية والمحاسبية للعمل بها في الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى فقد استمرت عملية اعداد الموسوعة وتنقيحها واعادة دراستها ومراجعتها منذ تقديم التقرير الختامى لميزانيات الجمعيات التعاونيـة للاصلاح الزراعى فى عام ٦٧ حتى اعداد تقرير ميزانيات عام ٦٩ دون ان يتعارض ذلك مع أنشطة الادارة العادية واستنارت الادارة بأبحـاثها فى مجال تحليل الميزانيات والمشكلات التى واجهتها والحلول والتعليمـات التى أصدرتها فى هذه الموسوعة الى الوجود .. ويتصادف ظهورها مع مرور عامين على انشاء هذه الادارة (*)

وادارة التحليل المالى ٠٠ وهى تقدم للاجهزة الحسـابية والفنية على كافة المستويات حصيلة جهودها المتواضعة ٠٠ هذه الموسـوعة المالية والحسابية والمخزنية للجمعيات التعاونية للاصـلاح الزراعى ـ لترجو أن تكون محققة للاهداف التى وضعتها نصب عينيها ٠٠ وهو صالح الجمعيات التعاونية ولتكون مرجعا لجميع العاملين فى تطبيق النظام الحسـابى والمخزنى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى ٠٠ ولتضع بهذه الموسوعة نهاية للسـيل المستمر من التعليمات المالية ٠٠

ويتم تنفيذ ما أحتوته الموسوعة المالية والمحاسبية للجمعيات التعاونية طبقا لقواعد اللائحة المالية للجمعيات التعاونية التى تم اعدادها بناء على مذكرة الادارة والتى اصدر بشأن وضعها قرار الهيئـة رقم ٥/٣٩ فى ١٩٦٨/٨/٢٥ حيث لم توضـع لائحة مالية للعمل بها فى الجمعيـات التعاونية . وجارى اقرارها .

وان كانت هذه الموسوعة قد شملت الجانب الاكبر فى الموضوعات التى عالجتها من الناحية المالية والمحاسبية والمخزنية لجمعيات الاصلاح الزراعى .. فنأمل الا نكون قد قصرنا عن ايضاح بعض النقاط . ونتضرع الى الله تعالى أن يحقق من اعداد هذه الموسوعة الأهداف التى نرجوها لصالح الجمعيات التعاونية للأصلاح الزراعى .

والله الموفق ٠

مارس ١٩٧٠

محمد رفعت قورة

مدير ادارة
التحليل المالى

الباب الاول

مصادر الاطيان واوجه الاستغلال (١)

كان طبيعيا وقد قامت ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ تحمل لواء الاشتراكية أن يكون من أول وأهم أعمالها الاخذ بقواعد الاصلاح الزراعى فى تحديد ملكية الاراضى وتنظيم العلاقة بين المالك والمستأجر لصالح السواد الاعظم وأكثرهم حاجة الى الرعاية وهى طبقة الفلاحين ٠

اولا : مصادر الاطيان التى يديرها الاصلاح الزراعى

(أ) فى ٩ سبتمبر صدر القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ينظم العلاقة بين المالك والمستأجر وينص فى مادته الاولى على تحديد الملكية بحد أقصى ٢٠٠ فدان ويعتبر هذا القانون أول مصدر لأطيان الاصلاح الزراعى لتوزيعها على صغار الفلاحين والمعدمين ــ وتم تحديد ثمن الارض كالآتى :

٧٠ مثل الضريبة ٠

١٥٪ مصاريف استيلاء وتوزيع ٠

٣٪ فائدة على ٣٠ سنة ابتداء من ١٩٥٤/٥٣ حيث بدأ توزيع الاطيان المستولى عليها بالتمليك (الأطيان التى استولى عليها نهائى ولا توجد فيها اعتراضات أو مشاكل) أما الاطيان التى لم توزع بالتمليك فيتم الربط عليها بالايجار حسب ٧ أمثال الضريبة ٠

وبذلك تم الربط بالتمليك كالآتى :

١١٠ر١ مثل الضريبة مال ورسوم مستحق لمصلحة الاموال المقررة ٠

٩٢١ر ــ مثل الضريبة أتعاب ادارية مستحقة للهيئة العامة للاصلاح الزراعى ٠

٩٦٩ر٣ مثل الضريبة قسط تمليك مؤقت تحت الحساب ٠

ــ ر١ مثل الضريبة سندات ادخار ٠

ــ ر٧ أمثال الضريبة . وهذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٥٤/٥٣ والعام الزراعى ١٩٥٥/٥٤ ، والعام الزراعى ١٩٥٦/٥٥ ٠

---

(١) روجع هذا الباب بمعرفة الادارة العامة للاستيلاء والتوزيع بموجب كتابيها رقمى ٢٣٨ فى ١٩٦٦/٦/٢ ، ٢٦٤ فى ١٩٦٦/٦/١٠

(ب) ثم خفض الربط من ٧ أمثال الى ٦ر١ مثل ابتداء من العام الزراعى ١٩٥٧/٥٦ موزع كالآتى :

١١٠ر١ مثل الضريبة مال ورسوم .
٠٦٩ر١ مثل الضريبة أتعاب ادارية .
٩٢١ر٣ مثل الضريبة قسط تمليك مؤقت تحت الحساب .

١٠٠ر٦ مثل الضريبة وهذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٥٨/٥٧،٥٦ .

(جـ) ثم صدر القانون ١٦٨ لسنة ١٩٥٨ وينص على تخفيض الفائدة الى ٥ر١ ٪ بدلا من ٣ ٪ ومصاريف الاستيلاء والتوزيع الى ١٠ ٪ بدلا من ١٥ ٪ ومقسط على ٤٠ سنة بدلا من ٣٠ سنة .

وبذلك اصبح ما يتحمله المملك ٥ أمثال الضريبة ابتداء من ١٩٥٩/٥٨ موزعة كالآتى :

١١٠ر١ مثل الضريبة مال ورسوم .
ـر١ مثل الضريبة أتعاب ادارية .
٨٩٠ر٢ مثل الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب .

ـر٥ أمثال الضريبة وهذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٥٩/٥٨ ، ١٩٦٠/٥٩ .

(د) ثم صدر القانون ١٢٨ لسنة ١٩٦١ وينص على أن يخفض الى النصف ما لم يؤد من ثمن الارض الموزعة أو التى لم توزع على المنتفعين ، كما تخفض الفوائد المستحقة عليهم بمقدار النصف وبذلك خفض ثمن الارض الى ٣٥ مثل بدلا من ٤٠ مثل وعدلت الفائدة الى ٣/٤ ٪ بدلا من ٥ر١ ٪ .

هذا بالنسبة للمنتفعين الموزع عليهم أطيان ابتداء من ١٩٦١/٦٠ . أما المملك السابق فيخصم من ثمن الارض ما سبق سداده على أساس القوانين ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ، ١٦٨ لسنة ١٩٥٨ ويخفض الباقى الى النصف .

وبذلك يحاسب المملك على ٥٥٥ر٣ موزعة كالآتى :

١١٠ر١ مثل الضريبة مال ورسوم .
ـر١ مثل الضريبة أتعاب ادارية .
٤٤٥ر١ مثل الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب .

٥٥٥ر٣ مثل الضريبة هذا ما كان يتحمله المملك فى العام الزراعى ١٩٦١/٦٠ ، ١٩٦٢/٦١ ، ١٩٦٣/٦٢ .

(هـ) ثم صدر القانون ١٣٨ لسنة ١٩٦٤ وينص على تخفيض ثمن الارض الى الربع وبدون فائدة عنها وما سيوزع في المستقبل وذلك طبقـا للقانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ وبذلك عدل ثمن الارض على أساس ١٧٫٥ مثـل + ١٠ ٪ مصاريف استيلاء وتوزيع ومدة القسط ٤٠ سنة (بدون فائدة) وبذلك نجد حالتان :

١ ــ الملكون الجدد (بعد صدور القانون)

ابتداء من ١٩٦٤/٦٣ يحتسب القسط على اساس

١٧٫٥٠٠	مثل الضريبة (ثمن الارض)
١٫٧٥٠	١٠ ٪ (من ثمن الارض بعد التخفيض ١٧٫٥ مثل مصاريف استيلاء وتوزيع .
ـ٫٧٥٠	مثل الضريبة ما يخص الفدان من ملحقات
ـ٫٥٠٠	مثل (ثمن الارض) يقسط على ٤٠ سنة أى بواقع ½ مثل الضريبة قسط مؤقت تحت الحساب فى السنة عن الفدان الواحد .

٢ ــ الملكون السابقون :

تقدر قيمة الارض على أساس ٢٠ مثل ويخصم ما سبق سداده كاقساط حتى ٦٣/١٢/٣١ من هذا التقدير والباقى يقسط على باقى مدة التمليك .

ملاحظة ١ ــ قيمة المتأخرات فى ١٩٦٣/١٢/٣١ استنزلت من قيمة القسط والصافي اعتبر القسط المسدد . أما اذا كان المملك قد سدد أقساطا تزيد عن ثمن الارض على أساس التخفيض فتصرف المبالغ التى سددها المملك بالزيادة من صندوق الاصلاح الزراعى بوزارة الخزانة بعد احتساب الاقساط النهائية المستحقة عليه ولا يحتسب عليه بعد ذلك قسط تمليك وانما يجرى ربط سنوى على باقى المستحقات الذى يتحمل بها سنويا .

٢ ــ ما زال المسدد من ثمن الارض بالزيادة معـلى بالسجلات لحين احتساب الاقساط النهائيه .

٣ ــ سبق أن أوضحنا أن المملك يتحمل مالا ورسـوم بواقع ١٫١١٠ مثل الضريبة (المال = مثل والرسم ١١٠ر من المال) .

* والمال والرسوم عبء ضريبى يقع على المملك أو صاحب الارض دون أن يقع على المستأجر وبذلك نجد أن مستأجرى الاصلاح الزراعى لا يتحملون بقيمة المال والرسوم حيث أن الاطيان المؤجرة ملك الاصلاح الزراعى ولا

يستحق عنها أموال لحين توزيعها بالتمليك فيستحق عنها مال ورسوم يربط على المملكين .

* هذا وقد عدلت نسبة الرسوم الى ١٥٪ بدلا من ١١٪ اعتبارا من العام الزراعى ١٩٦٣ .

* وقد اقتضت متطلبات الدفاع عقب عدوان ١٩٥٦ فرض ضريبة جديدة هى ضريبة الدفاع يتحملها من يزرع الارض سواء كان مالكا أو مستأجرا اعتبارا من ١٩٥٦/٧/١ بواقع ¼ مثل الضريبة وبواقع ½ مثل الضريبة اعتبارا من ١٩٦١/٧/١ وبواقع ¾ مثل الضريبة اعتبارا من ١٩٦٥/٧/١ .

* وفى العام الزراعى ١٩٦٦/٦٥ عدلت ضرائب بعض الاطيان حسب جودتها وبناء عليه أصبح يستحق للمورية الضرائب العقارية (مصلحة الاموال) قيمة الزيادة فى المثل مضافا اليها الرسوم المقررة فى الضريبة ولا تعنى زيادة فى القيمة الايجارية المستحقة للمالك . (زيادة المال والرسوم عبء على المستأجر والمملك) وبالنسبة لمستأجرى أطيان الاصلاح الزراعى فهذه الزيادة تستحق لصندوق الاصلاح الزراعى ضمن الايجار حيث أن زيادة الضريبة تعنى زيادة فى المال وان الاصلاح الزراعى لا يسدد مالا عن الاراضى المؤجرة .

* وعقب عدوان يونيو ١٩٦٧ ونتيجة لمتطلبات الامن القومى فرضت ضريبة الامن القومى بواقع ٢٥٪ من ضريبة الدفاع اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٦٧ ثم عدلت هذه الضريبة وأصبحت ٣ر٥ ٪ من القيمة الايجارية اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٦٨ ويتحملها المملك والمستأجر .

* يتمتع المملكون الذين لا يبلغ المال والرسوم المقرر عليهم ٢٠ جنيه بتخفيض قدره ٤ر٦٠٠ جنيه (المال ٤ر... جنيه والرسوم ١٥٪ من المال أى ٦٠٠ر- مليم) .

(و) ثم صدرت القوانين الآتية :

١ ـ القانون ٥٩٨ لسنة ١٩٥٣ ويقضي بمصادرة أطيان افراد أسرة محمد على

٢ ـ القانون ١٥٢ لسنة ١٩٥٧ ويقضى بتسليم أطيان الأوقاف الخيرية للاصلاح الزراعى .

٣ ـ القانون ٢٦٤ لسنة ١٩٦٠ ويقضى بتسليم أطيان الاوقاف القبطية للاصلاح الزراعى .

٤ ــ القانون ١٢٧ لسنة ١٩٦١ ويقضي بتعديل المادة الاولى من القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ بجعل الحد الاقصى للملكية مائة فدان بدلا من ٢٠٠ مائتى فدان ٠

٥ ــ الامر ١٣٨ لسنة ١٩٦١ بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص وادارة أطيانهم ٠

٦ ــ الامر ١٤٠ لسنة ١٩٦٢ بشأن فرض الحراسة على تجار المخدرات ٠

٧ ــ القانون ٤٤ لسنة ١٩٦٢ ويقضى بتسليم أطيان الاوقاف المشتركة للاصلاح الزراعى ليتولى ادارتها (نظير ١٠٪ من المحصل) لحساب وزارة الاوقاف ٠

٨ ــ القانون ١٥ لسنة ١٩٦٣ ويقضى بمصادرة أطيان الاجانب ٠

٩ ــ الامر ٣٣لسنة ١٩٦٣ بتخويل الحارس العام على أموال الخاضعين للامر رقم ١٣٨ لسنة ١٩٦١ سلطة بيع أراضي مملوكة لبعض الخاضعين لقوانين الحراسة .

١٠ ــ الامر ٧٥لسنة ١٩٦٣ بتخويل الحارس العام على أموال الخاضعين للامر رقم ١٣٨ لسنة ١٩٦١سلطة بيع الاراضى المملوكة لتجار المخدرات الخاضعين لقوانين الحراسة ٠

١١ ــ القانون رقم ١١٩ لسنة ٦٤ بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص ٠

١٢ ــ القانون رقم ١٥٠ لسنة ٦٤ ويقضى بتسليم أطيان حراسة الامر ١٣٨ للاصلاح بطريق المشترى ٠

١٣ ــ الامر رقم ٢١٦ لسنة ١٩٦٤ بشأن تخويل الحارس العام سلطة بيع الاراضى التى فرضت الحراسة عليها بالقانون ١١٩ لسنة ١٩٦٤ ٠

١٤ ــ القرار الجمهورى رقم ٢٠٩٤ لسنة ١٩٦٦ وما يليه من قرارات بشأن فرض الحراسة على بعض الاشخاص الذين أدانتهم اللجنة العليا لتصفية الاقطاع ٠

١٥ ــ القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٩ بتحديد حد أقصى لملكية الاسرة والفرد فى الاراضي الزراعية وما فى حكمها .

ثانيا : طرق الاستيلاء :

تنفيذا لقوانين تحديد الملكية (١٧٨ لسنة ١٩٥٢ ، ١٢٧ لسنة ١٩٦١

❋ كان على كل مالك تزيد ملكيته عن الحد الاقصى للملكية أن يقدم للهيئة أو منطقة الاصلاح الزراعى اقرارا يوضح فيه كافة ما يمتلكه من أطيان زراعية أو بور أو صحراوية سواء كانت ملكيته لهذه الاطيان بعقود مسجلة

أو بعقود عرفية أو بدون عقود ويوضح فى هذا الاقرار المساحة التى يريد الاحتفاظ بها والمساحة التى يجب تسليمها والتصرفات التى تمت بمعرفته .

* وعلى هذا تقوم الهيئة أو المنطقة بعمل برنامج زمنى لتنفيذ القانون بحيث يحدد تاريخ للاستيلاء قبل المالك يخطر به كما يخطر به كل من تفتيش مساحة المراكز ووزارة الداخلية ممثلة فى مامور المركز لايفاد مندوب عنه لمنطقة الاصلاح الزراعى **وتشكل لجنة الاستيلاء كالآتى :**

١ ـ مندوب منطقة الاصلاح الزراعى أو من ينوب عنه رئيسا
٢ ـ مندوب وزارة الداخلية } أعضاء
٣ ـ مهندس تفتيش المساحة بالمركز .

وبحضور المالك المستولى قبله أو من ينوب عنه بتوكيل رسمى .

وللجنة أن تستعين بمن ترى الاستعانة بهم .

* وتقوم هذه اللجان بمعاينة الاطيان المقرر الاستيلاء عليها من واقع الطبيعة ثم تقوم بتحرير محاضر الاستيلاء المعدة لهذا الغرض بحيث توضح المساحة المسلمة فى كل حوض على حدة وكيفية استغلالها وأسماء مستاجريها ومساحة كل منهم وحدود القطعة المسلمة مع الالتزام بتوضيح طرق الرى والصرف وحقوق الارتفاق سواء فى وسائل الرى او الصرف او فى الطرق الخاصة التى تخدم المساحة المسلمة وكذلك نوع التربة ودرجة خصوبتها لما لذلك من أهمية فى امكان بحث هذه الاطيان بحثا اقتصاديا حقيقيا كخطوة من خطوات التوزيع .

* ولما كانت تصرفات الملاك المستولى قبلهم لم يتم تسجيلها فقد أعدت محاضر الاستيلاء على أساس **تقسيم الاطيان المسلمة الى قسمين .**

(أ) أطيان زائدة عن الحد الأقصى للملكية لم يتم التصرف فيها وتسلم بصفة نهائية ويتم الاستيلاء عليها نهائيا بالمحضر وهى الخاصة بالاطيان المسلمة بدون اعتراض .

(ب) أطيان زائدة عن الحد الاقصى للملكية تصرف فيها المالك المستولى قبله بعقود عرفية ثابتة التاريخ ولم يتم تسجيلها وهذه تسلم بصفة أطيان معترض عليها حتى يتم البت فى الاعتراض ويعتد بالتصرف فيتم الافراج عنها أو لا يعتد بالتصرف فيتم الاستيلاء عليها نهائيا وتصبح ملكا للدولة منذ تاريخ العمل بالقانون .

* هذا بجانب الاستيلاء على جزء من الآلات والمبانى والمنشآت التى تخدم المساحة المسلمة بنسبة هذه الاطيان الى مجموع الاطيان التى تخدمها هذه الموجودات .

* بعد هذا تقوم المنطقة بارسال هـــذه المحاضر الى ادارة الاستيلاء وتسلم صورة منها الى مندوب تفتيش المساحة بالمركز وتحتفظ بصورة ثالثة بقلم المساحة بالمنطقة وهكذا تتم عملية الاستيلاء على الاطيان الزائدة عن الحد الاقصى للملكية ٠

ثالثا ــ طريقة التوزيع :

لما كانت المادة التاسعة من قانون الاصلاح الزراعى رقم ١٧٨ لســنة ٥٢ تقضى بتوزيع الاطيان المستولى عليها على صغار الزراع عمــلا على خلق ملكية صغيرة لا تقل عن فدانين ولا تزيد عن خمسة أفدنة لكل أسرة تبعــا لجودة الارض وقوام كل أسرة ، كان ضروريا **لتنفيذ هذه المادة اتخاذ اجراءات نوجزها فيما يلى :**

١ ــ قيام ادارة التوزيع ببحث حالة الارض المستولى عليها نهائيا والمراد توزيعها من ناحية الرى والصرف والانتاج وتحديد المساحة الصالحة للتوزيع بعد استبعاد المساحات الغير صالحة للتوزيع والاطيان اللازمة للتوسع السكنى أو المشروعات ويعتبر هذا بحثا اقتصاديا زراعيا للاطيان الموزعة ومنه يمكن تحديد العدد المطلوب لتمليكه على وجه التقريب ٠

٢ ــ عمل بحث اقتصادى لنسبة ١٠٪ من عدد الاسر على ان تعمل هذه النسبة للاحجام المختلفة لعائلات المزارعين لمعرفة متوسط تكاليف معيشتهم ٠ لامكان تحديد المساحة اللازمة لكل أسرة ٠

٣ ــ يقتصر على بحث المستأجرين واضعى اليد فى حالة ازدحام المساحة بهم ــ أما اذا زادت المساحة عن استحقاقهم فيتم بحث مستجدين من أهــل القرية ثم من أهل القرى المجاورة الاقــرب فالاقرب وتكون الاولوية للاكثر عائلة والاقل مالا ٠

ويتم هذا البحث على استمارات خاصة توضــح الحالة الاجتماعيــة والاقتصادية للفلاح بواسطة لجان فنية تشكل فى ادارة التوزيع من خريجى كليات الزراعة ينضم اليها اعضاء اللجنة القروية (العمدة والصراف والمأذون ومشايخ البلد) وأمام اللجنة يسأل من واقع بيانات الاستمارة ويدلى بأقواله ويوقع عليها وتصدق من أعضاء اللجنة ٠

٤ ــ وعلى ضوء الابحاث الاقتصادية والاجتماعية والبحث الزراعى الاقتصادى للارض موضع التوزيع تقوم ادارة التوزيع بتحديد المســاحة اللازمة لكل أسرة تنطبق عليها الشروط ٠

٥ ــ عمل كشوف بأسماء المقبولين للتمليك المقترحة لكل أسرةوكشوف

أخرى بأسماء المرفوضين وأسباب الرفض ثم تخطر المناطق بهذه الكشوف لتتولى الاعلان عنها للجميع ويتم تحديد مدة لتلقى الشكاوى أو الطعون والنظر فيها بمعرفة لجنة خاصة هى لجنة الطعون ٠

٦ ـ بعد دراسة واجراء التعديلات التى قد تنتج عن ذلك يتم تجهيز خرائط مساحية يحدد عليها المساحة الموزعة ومشاريع الرى والصرف والدورة الزراعية المناسبة وتقسم الدورة الى وحدات لكل منتفع وحده ٠

٧ ـ تحدد وحدات كل منتفع على الخرائط وتسلم الى تفاتيش المساحة لتتولى تحديدها على الطبيعة بواسطة علامات حديدية واستخراج المسطحات الحقيقية النهائية لكل قطعة من الطبيعة ٠

٨ ـ تقوم ادارة التوزيع بارسال الخرائط الموضح عليها مشروع التوزيع وكشوف موضح بها أسماء المنتفعين ومساحاتهم والقطع الواقعة بها مع اللجان المختصة لتسكين وتسليم الإطيان للمنتفعين ٠

٩ ـ يقوم جهاز المساحة بالمنطقة بتسجيل الكشوف فى سجلات خاصة .

ويجب تدعيم هذه السجلات بصور من الخرائط التفصيلية وكشوف التوزيع لامكان الرجوع اليها نظرا لاحتمال فقد المعالم عند انشاء السجل أو تغييره مع تزويد قلم الايجارات بنسخة من هذه السجلات المدعمة بالخرائط والكشوف ويكلف بذلك قلم المساحة بالمنطقة ٠ وبهذا تتم اجراءات التوزيع ٠

رابعا ـ طريقة الاستغلال :

* لما كانت اجراءات التوزيع كما سبق توضيحها تتطلب وقتا قد يزيد فى بعض الاحيان عن سنة بالاضافة الى أنه لا يبدأ فيها الا بعد الاستيلاء وحتى لا تترك دون استغلال فان المنطقة تتولى ادارة الاطيان المستولى عليها والابقاء على وضع اليد الموجود حال الاستيلاء عليها وتتولى تأجيرها لمدة سنة يمكن بعدها الغاء التأجير فى حالة توزيع هذه الاطيان بالتمليك وذلك فيما يختص بالحالات التى لا تتعارض مع القانون كحيازة بعض المستأجرين لاكثر من ٥٠ خمسين فدانا ففى هذه الحالة يتم سحب القدر الزائد وتتولى المنطقة تأجيره لصغار الزراع أو تقوم الجمعية بزراعته على الذمة لحين توزيعها أو تأجيرها ٠

* هذا بالنسبة لجميع الاطيان التى يديرها الاصلاح الزراعى فيما عدا أطيان الاوقاف المشتركة التى تسلمها بموجب القانون ٤٤ لسنة ١٩٦٢ فهذه الاطيان تسلم محملة بمستأجريها ، وقد صدرت تعليمات ببحث الحالات التى تزيد عنها المساحات المؤجرة عن خمسة افدنة مع توزيع الزيادة حسب المحاضر وتبقى على هذا الوضع الا فى حالات ترك بعض المستأجرين

للارض أو طرد البعض لمخالفات ما فان المنطقة تتولى تأجير المساحات الخالية لمزارعين آخرين ٠

※ ومما سبق نستطيع حصر طريقة الاستغلال فيما يلى :

١ ــ التمليك ٢ ــ التأجير ٣ ــ الزراعة على الذمة

※ ولتحديد مساحة المملك والمؤجر والمنزرع على الذمة فعلى قلم المساحة بالمنطقة عمل الآتى :

١ ــ عمل كشوف تفريغ واجمالى للمساحات المملكة أو المؤجرة بالنسبة لكل استيلاء على حدة موضحا بها اسم المنتفع والمستاجر ومساحة القطع المملكة والمؤجرة موزعة على الاحواض التى تقع فيها هذه المساحات على أن تقدم كشوف مستقلة بكل اعتراض وكل وقف من الاوقاف المشتركة .

٢ ــ عمل كشف تفصيلى عن ترتيب الزمام موضحا به مساحة كل وجه من أوجه الاستغلال على مستوى الحوض الواحد وكل مستولى قبله وكل قانون تكون فى مجموعها المساحة المستولى عليها قبل كل خاضع وطبقا لكل قانون وجملة الاطيان المدارة وأوجه استغلالها ٠

※ ثم يقوم قلم المساحة بتسليم هذه الكشوف الى قلم الايجارات بالمنطقة لاجراء عملية الربط السنوى تمهيدا لمحاسبة المنتفعين والمستأجرين عليه واتخاذ اجراءات التحصيل بعد التسوية الحسابية وتشطيبه بالسجلات ومن هنا يبدأ العمل بقلم الايجارات بالمنطقة ٠

خامسا ــ كيفية العمل بقلم الايجارات :

※ بديهى أن الهدف من قانون الاصلاح الزراعى لم يكن مجرد الاستيلاء على الارض وتوزيعها ولم يكن تحديد القيمة الايجارية للارض . كانت بعض هذه الوسائل لاهداف أهم هى رخاء الفلاح وزيادة الدخل القومى ، ولاكتمال هذه الوسائل فقد حرص القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ على ربط الاستيلاء على الارض وتوزيعها بانشاء جمعيات تعاونية زراعية للمنتفعين بهذه الارض ممن آلت اليهم ملكية الارض المستولى عليها فى القرية الواحدة ، وممن لا يملكون فيها أكثر من خمسة أفدنة . حتى يمكن تنظيم استغلال الملكيات الزراعية الصغيرة وتوفير مقومات هذا الاستغلال وحتى يتم توزيع الارض المستولى عليها تفتيتا للملكية ٠ (١)

---

(١) طبقا للنظام المطبق فى الاصلاح الزراعى منذ النشاة وما طرا عليه من تطورات قبل وبعد فصل الذمة المالية للجمعيات عن الهيئة ٠

* ولقد حددت المادة ١٩ من القانون رقم ١٧٨ لسنة ٥٢ عمل الجمعية التعاونية فى الاصلاح الزراعى فيما يلى :

(أ) الحصول على السلف الزراعية بمختلف أنواعها طبقا لحاجات الارض المملوكة لاعضاء الجمعية .

(ب) مد الزراع بما يلزم لاستغلال أراضيهم كالبذور والسماد والآلات الزراعية وما يلزم لحفظ المحاصيل ونقلها .

(ج) تنظيم زراعة الارض واستغلالها على خير وجه بما فى ذلك انتقاء البذور وتصنيف الحاصلات ومقاومة الآفات وشق الترع والمصارف وصيانتها .

(د) القيام بجميع الخدمات الزراعية الاخرى التى تتطلبها حاجة الزراع

(هـ) بيع المحاصيل الرئيسية لحساب الاعضاء على أن يخصم من ثمن المحاصيل أقساط ثمن الارض والاموال الاميرية والايجار والسلف الزراعية والديون الاخرى .

* وكان ضروريا لتحقيق هذه الاهداف أن تخضع هذه الجمعيات لاشراف الاصلاح الزراعى عليها ، وتطلب هذا الاشراف انشاء أجهزة خاصة لكل جهاز دورة فى المساهمة للوصول الى الاهداف المرجوة ومن هذه الاجهزة قلم الايجارات بالمناطق ويسند اليه الاعمال الآتية :

(١) مسك سجلات حساب المملكين / المستأجرين بمقر المنطقة (المسير)

(٢) عمل الربط السنوى طبقا لما تحدده القوانين سنويا

(٣) التسوية على الربط وارسال صورة للزراعة لتشطيبها بالسجلات

(٤) متابعة التحصيل والتنبيه الى أى تقصير .

(٥) استخراج موازين المراجعة لحسابات المملكين / المستأجرين فى نهاية كل سنة .

سادسا – اجراءات الاستيلاء والافراج :

أ – تنفيذ الاستيلاء قبل أى خاضع

(١) عند ورود أمر بالاستيلاء على أطيان الخاضع أو رفض الاعتداد بالتصرف يتبع الآتى :

* فى حالة رفض التصرف اذا لم يسبق الاستيلاء على الاطيان فيحدد موعد الاستيلاء .

* فى حالة رفض التصرف وسبق الاستيلاء على الاطيان تنقل مساحة الاطيان المعترض عليها بالتصرف الى خانة الاستيلاء النهائى ·

(٢) تقوم المنطقة بتحديد موعد للاستيلاء بشرط ألا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ وروده ويخطر تفتيش المساحة بالموعد المحدد وكذلك الخاضع ووكيله للارشاد عن الاطيان ·

(٣) يذكر بمحضر الاستيلاء البيانات الخاصة بالمبانى والميكانيكا والمخازن والاشجار وطرق الرى والصرف وأسماء المستأجرين للمساحة المستولى عليها وأسماء المشترين للمساحات المباعة (ويوضح ذلك بخانة أطيان الاعتراض) ·

(ب) تنفيذ الافراج عن اى مسطح :

١ ـ عند ورود قرار الافراج الخاص بتسليم المساحة المفرج عنها يخطر تفتيش المساحة والمفرج لصالحه من واقع الافراج ·

٢ ـ يجب تنفيذ القرار فى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وروده ولا يؤجل أكثر من ثلاث مرات وفى المرة الرابعه يفرج اداريا بالناحية وبحضور اللجنة القروية وتقوم المنطقة باخطار الجمعية التعاونية وبنك التسليف للتعامل مع المستأجرين وواضعى اليد على المساحة المفرج عنها .

٣ ـ لابد من تسليم الاطيان بمستأجريها الى المفرج لصالحه مبينا بها المساحة والحوض والقطعة والناحية للتعامل معهم ولا يجوز طردهم ·

(جـ) أعضاء لجان الاستيلاء والافراج تتكون من :

هم أعضاء اللجنة الفرعية المشار اليهم سابقا ومن تنتدبهم من التفتيش وغيرهم للاشتراك معها ·

سابعا ـ اجراءات عامة :

(أ) بعد تنفيذ الاستيلاء أو الافراج يجب على المنطقة اتباع الآتى :

١ ـ اخطار الضرائب العقارية ببيان المساحات المفرج عنها أو المستولى عليها حتى يمكنها القيد والرفع بالسجلات ·

٢ ـ اخطار بنك التسليف الزراعى والجمعيات التعاونية الزراعية للتعامل أو عدمه مع المستأجرين ·

٣ ـ اخطار الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى لعدم مطالبة المفرج عنهم وعدم التعامل معهم فى حالة الافراج ، والربط على المساحة المستولى عليها أو التعامل مع المستأجرين الجدد فى حالة الاستيلاء ·

(ب) لا بد من ذكر رقم القانون والسنة واقرار الخاضع سواء فى حالة الافراج أو الاستيلاء (قانون رقم .... لسنة .... ملف اقرار رقم .... باسم الخاضع ....

(جـ) على هندسة المساحة ربط المساحات المستولى عليها فور الاستيلاء عليها واخطار الجمعية بكشوف الربط للتعامل مع المستأجرين .

(د) يقتضى القيد المستمر بسجلات الاستيلاء سواء الاستيلاء أو الافراج حتى يسهل معرفة موقف كل خاضع وتتبع ملفه لمعرفة اجمالى أطيانه الواقعة تحت ادارة الاصلاح الزراعى .

(هـ) لا بد من تواجد مهندس الزراعة المختص أو من ينوب عنه فى حالة الاستيلاء لاستلام ومباشرة الاطيان وفى حالة عدم وجوده يخطر بالبريد بأسماء المستأجرين والمساحة المستولى عليها للتعامل مع المستأجرين ويحفظ ذلك بالملف .

(و) ممنوع نهائيا تسليم أى صورة من محاضر الافراج أو الاستيلاء الا بناء على موافقة الهيئة ويذكر ذلك فى أسفل الصورة .

(ز) عند تحرير محضر الاستيلاء أو الافراج ينوه عن المكاتبات الواردة بهذا الخصوص وينقل نص الخطاب الوارد من الهيئة .

(ح) لا بد من اقرار المالك فى صلب محضر الافراج بأنه استلم الاطيان بحالتها السابق الاستيلاء عليها ولا يوجد لديه أى اعتراض .

(ط) يؤخذ اقرار على المالك بالتعامل مع المستأجرين واضعى اليد .

ثامنا - أعمال جهاز الاستيلاء والتوزيع بالمديريات والمناطق :

(بعد اعتماد البرنامج من السيد مدير المديرية) يتم الآتى :

(أ) تحديد البرنامج الزمنى للاستيلاء والافراج .

(ب) تشكيل اللجان الفرعية بعد اعتمادها من السيد/ مندوب المنطقة واستخراج أوامر ادارية بها .

(جـ) وضع كل قانون على حدة فى سجل خاص يمكن مراجعة أعمال المساحة عليه .

(د) عمل المحاضر وارسالها للمديرية والاخطارات الاخرى وحفظها بالملفات .

(هـ) القيد بالسجلات وعمل سجل فهرس أبجدى بجميع القوانين وتسلسل الملفات حسب الترتيب الابجدى .

(و) مراجعة كشوف ربط المنطقة على سجلات الاستيلاء كل عام .

الباب الثالث

النظام الحسابى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى (١)

أولا : الدفاتر التى أوجب القانون ٣١٧ لسنة ٥٦ امساكها

(أ) تنص المادة ٧١ من عقد التأسيس الابتدائى للجمعية والنظـــام الداخلى بأن **تمسك بالجمعية الدفاتر الآتية :** ــ

١ ــ الدفاتر التجـــارية المنصوص عليها فى المادة ١١ من قانون التعاون .

٢ ــ الدفاتر الحسابية الاخرى التى تتطلبها طبيعة العمل فيها .

٣ ــ دفاتر الاعضاء ويدون فيها اسم العضو ــ صناعته ــ محل الاقامة ــ تاريخ قبول الاعضاء واستقالتهم .

(ب) كما تنص المادة ٦٩ منه بأن **السنة المالية للجمعية** تبدأ من أول يناير وتنتهى فى ٣١ ديسمبر من كل سنة .

وعلى ذلك فانه فى نهاية كل سنة مالية تقوم الجمعيات التعاونيـــة بتصوير حساباتها الختامية وحساب الارباح والخسائر والميزانية . وحيث أن الميزانية يجب أن تتضمن الارصدة الحقيقية لجميع الاصول والخصـــوم وبالتالى لجميع معاملات الجمعية طول العام من أرصدة المخازن والاصول الثابتة والخزينة والحسابات النقدية ببنك التسليف وكذلك أرصدة كافــة الحسابات المتعددة والمتنوعة ... مما يترتب عليه ضرورة اجراء الآتى بكــل دقـــة : ــ

١ ــ يبدأ القيد بالسجلات باثبات الارصدة المرحلة من العام السابق وطبقا لما تظهره موازين مراجعة العام الماضى .

٢ ــ أن تمسك السجلات القانونية التى نص عليها عقد التأســـيس الداخلى بشكل منتظم يدون فيها المعاملات التى تتم أولا بأول من واقع القيود

---

(١) طبقا للنظام المطبق فى الاصلاح منـــذ انشائه وما طرا عليه من تطورات قبـل وبعد فصل الذمة المالية للجمعيات عن الهيئـــة العامة للاصلاح الزراعى .

المحاسبية التى يجريها مراجع الحسابات والتى يعتمدها رئيس الحسابات بالمنطقة وان يستمر القيد بهذه السجلات من ١/١ من كل عام حتى ٣١ ديسمبر من نفس العام ·

٣ ـ ضرورة اجراء الجرد السنوى فى نهاية العام لجميع اصول الميزانية ·

٤ ـ استخراج الحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وتصوير الميزانية كما تظهر فى ٣١ ديسمبر من كل عام ·

٥ ـ اجراء المراجعة الداخلية للحسابات الختامية والميزانيات بمعرفة الهيئة (ادارة التحليل المالى) ·

٦ ـ اجراء المراجعة الخارجية للحسابات الختامية والميزانيات بمعرفة مراجع قانونى خارجى (الجهاز المركزى للمحاسبات اعتبارا من عام ١٩٦٨).

٧ ـ عرض الميزانيات والحسابات الختامية مع تقرير المراجع الخارجى على الجمعيات العمومية للتصديق عليها ·

٨ ـ يتم توزيع صافى الربح طبقا لما يقضى به قانون التعاون ·

(ج) هذا وقد قضى قانون التعاون رقم ٣١٧ سنة ٥٦ الخاص بالجمعيات التعاونية **بأن تصور فى نهاية كل سنة مالية حسابات الجمعية شاملة الآتى : ـ**

* الحساب الختامى للسنة المالية فى ٣١ ديسمبر ·

* حساب الارباح والخسائر فى نفس التاريخ ·

ويعرض الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المؤيدة لهما على مراجع الحسابات وذلك لفحصهما (بمقر الجمعية وعلى مستنداتها) قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الاقل · على أنه يتحتم عقد الجمعية العمومية السنوية بدعوة من مجلس الادارة خلال الاربعة شهور التالية لانتهاء السنة المالية وذلك للتصديق على الميزانية وحساب الارباح والخسائر .

وعلى ذلك ... وطبقا لما سبق ... فان الامر يقتضى أن يتم اثبات كافة الاعمال التى تتم بالجمعية بالسجلات الممسوكة بها أولا بأول بالدقة الكاملة حتى يمكن اعداد الحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وتصوير الميزانية السنوية قبل آخر فبراير من العام التالى ثم قيام المراجع الخارجى (الجهاز المركزى للمحاسبات) بفحص الدفاتر والتسويات

والحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر وما تتضمنه الميزانية من أرصدة طبقا لما تظهره محاضر الجرد السنوى وحتى يمكن تقديم الميزانية العمومية والارباح والخسائر للجمعية العمومية للتصديق عليها وتوزيع صافى الربح طبقا لما يقرره قانون التعاون قبل نهاية ابريل من العام التالى ٠

وعلى ذلك ... ولضخامة وأهمية عملية الجرد والتقفيل والتى يتوقف على صحتها وتطبيق القواعد والتعليمات التى تصدر من الجهات المختصة ... ما يؤثر فى النهاية على الارقام التى تضمنتها الحسابات الختامية والارباح والخسائر والميزانية ... فان جميع الاجهزة المالية والتعاونية سواء من يعملون بالجمعيات أو المناطق أو الهيئة يتم تجنيدهم لانهاء العمل حتى يتم الانتهاء من تصوير الحسابات الختامية اعتبارا من أول ديسمبر من كل عام حتى ينتهى التصديق على الميزانيات من الجمعيات العمومية فى المواعيد التى حددها قانون التعاون كما توقف الاجازات خلال هذه المدة ٠

ومنذ أول العام ... تقوم أجهزة الهيئة (سواء المالية أو التعاونية) بمتابعة انتظام القيد بالسجلات لجميع معاملات الجمعيات وذلك بمعرفة أجهزة التفتيش والمتابعة بها ٠

(د) الجمعية العمومية :ـ

نصت المادة ٥٧ من عقد تأسيس الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى على أن تكون الدعوة للانعقاد قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الاقل ويكون الانعقاد صحيحا بحضور أغلبية الاعضاء فى أول جلسة وعشر عدد الاعضاء فى ثانى جلسة ، ويحدد مجلس الادارة موعد الانعقاد للاجتماع الاول والثانى فى جلسة واحدة باعلان واحد ٠

ونصت المادة ٥٨ على أن الجمعية التعاونية تتالف من جميع الاعضاء وتجتمع سنويا مرة على الاقل بدعوة من مجلس الادارة وذلك خلال الاربعة شهور التالية لانتهاء السنة المالية لعمل الحساب الختامى ... واذا لم تصدر الدعوة خلال هذه المدة تجتمع الجمعية العمومية بحكم هذا النظام الداخلى فى أول يوم جمعة من شهر يوليو من كل عام فى الساعة العاشرة صباحا بمقر الجمعية ٠

مادة ١٥٩ تجتمع الجمعية العمومية العادية بدعوة من سكرتير الجمعية أو ادارة التعاون بالهيئة اذا كانت هناك حاجة الى ذلك على أن تبلغ دعوى الانعقاد قبل عشرة أيام على الاقل ... وعلى السكرتير دعوتها اذا طلب منه عشرة من الاعضاء ذلك .

مادة ١٦٠ تختص الجمعية العمومية العادية بالمصادقة على الحسابات الختامية وحساب الارباح والخسائر والتقارير المختلفة ، وتعيين مراجع للحسابات للعام القادم وتقدير اتعابه ولها حق تقرير مكافآت أعضاء مجلس الادارة ... ويكون ابلاغ الدعوة للانعقاد باعلاق يلصق على مقر الجمعية وفى مكتب الجمعية على أن يكون ذلك قبل الانعقاد بعشرة أيام على الاقل . وليس للجمعية العمومية الحق فى نظر أى مواضيع خلاف المدرج فى جدول الاعمال .

ويرأس الجمعية العمومية أكبر أعضاء مجلس الادارة الحاضرين سنا ويعين ملاحظين تصويت بموافقة الجمعية العمومية كما يجب على الاعضاء أن يحضروا الجمعية العمومية بأنفسهم وللنساء أن ينبن عنهن أعضاء آخرين وان لكل عضو فى الجمعية صوت واحد مهما كان عدد أسهمه .

وتدون قرارات الجمعية العمومية وعدد الاصوات التى حازها كل قرار فى دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها من رئيس الجلسة والسكرتير وملاحظى التصويت .

(هـ) التصديق على الحساب الختامى وتوزيع صافى الارباح :

تعرض الميزانية العمومية وحساب الارباح والخسائر ومعها تقرير المراجع الخارجى على الجمعية العمومية للتصديق عليها . وبعد ذلك يجرى توزيع صافى الربح على الوجه التالى : —

١ — اذا حققت الجمعية ربحا صافيا بعد دفع كافة الالتزامات والنفقات فانه تستقطع كافة الارباح الناتجة من التعامل مع غير الاعضاء وتضاف الى حساب المعونة الاجتماعية .

٢ — يؤخذ من الباقى نسبة لا تقل عن ٢٥٪ للاحتياطى القانونى الى أن تبلغ قيمة هذا الاحتياطى الى مثلى رأس المال المساهم به (أى ضعف رأس المال) وبعد ذلك يجوز تخفيض هذه النسبة بقرار من مجلس الادارة .

٣ — تؤخذ نسبة لا تقل عن ٢٠٪ من صافى الربح القابل للتوزيع ويوضع بحساب المعونة الاجتماعية والتكامل الاجتماعى وتخصص هذه المبالغ للصرف منها على الاغراض الآتية :

— رعاية المحتاجين والفقراء من أعضاء الجمعية فى مقر الجمعية .

— الصرف على عائلات من يجندون أو يمرضون .

— الغير قادرين على العمل بسبب كبر السن .

٤ ـ نسبة لا تزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وتخصص لصرفهـا كمكافأة لاعضاء مجلس الادارة لكل أو لبعض أعضاء مجلس الادارة وطبقا لما تقرره الجمعية العمومية ٠

ـ الباقى ويصرف كعائد على معاملات الاعضاء ... وهذا المبلغ يوزع على الاعضاء المتعاملين بنسبة معاملات كل منهم خلال العام ٠

ويتم توزيع العائد وفوائد الاسهم خلال شهرين من تصديق الجمعية العمومية على الميزانية ٠

ثانيا : الاطار العام لمشروع الميزانية التقديرية

لاعداد الاطار العام لمشروع ميزانية تقديرية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى يجب أن يتم فى حدود البرنامج السنوى المقرر اعداده طبقا لنص المادة ٧٠ من قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ وينفذ الآتى:(١)

(أ) يتولى مجلس ادارة الجمعية التعاونية بمعاونة الاجهزة المختصة بالجمعية وتحت اشراف مفتش التعاون **اعداد مشروع الميزانية التقديرية بالمصروفات المنتظرة والايرادات المتوقعة** عن سنة مالية قادمة بحيث تنتهى من اعدادها فى آخر شهر نوفمبر على الاكثر من كل عام على ضوء البرنامج السنوى المقترح والمعد المعرض على الجمعية العمومية مع ميزانيـة السنة المنتهية وذلك طبقا لنص المادة ٧٠ من قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ ويعتمد بعد المراجعة من رئيس الحسابات ومندوب المنطقة (وذلك طبقـا للنموذج المرفق) .

(ب) فى حالة تعديل البرنامج السنوى بمعرفة الجمعيـة العمومية تجرى التعديلات اللازمة على الميزانية التقديرية طبقا للبرنامج السنوى المعتمد من الجمعية العمومية ٠

(ج) يجب أن يرفق بالميزانية التقديرية مذكرات تفسيرية وبيانات توضح الاسس التى **بنيت عليها مع الاسترشاد بمصروفات وايرادات** ثلاث سنوات سابقة وطبقا للمعدلات المقررة وعلى الاخص الآتى : ـ

١ ـ عدد العاملين المستديمين والمعينين بقرارات من مجلس ادارة الجمعية ووظائفهم وأعمالهم ومرتباتهم ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥٢/٥ فى ١٩٦٩/٢/١٠ بشأن اعداد الميزانية التقديرية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى ٠

٢ ـ عند تقدير القسم السادس الخاص بالمشروعات والمصروفات الاستشارية يراعى أن تتحمل بكافة مصاريفها وتوضع هذه المصاريف مع ايضاح المصروفات والايرادات لهذه المشروعات وكافة الظروف الطبيعية والاخرى المحيطة بنجاح المشروع .

٣ ـ عند تقدير مصاريف مستلزمات الانتاج يراعى أن تتحمل كل خدمة بجميع المصروفات الخاصة بها من أجور ومرتبات وصيانة واستهلاك وخلافه ويعد ذلك منسوبا الى المساحة ولكل محصول على حدة .

٤ ـ يجب عمل كشوف تفصيلية بالالتزامات والمنتظر سداده والتواريخ المتوقعة خلال العام .

(د) تخطر كل من الادارة العامة للتعاون بالهيئة والجمعية التعاونية العامة بصورة من الميزانية التقديرية وملحقاتها من مذكرات تفسيرية وبيانات بمجرد اعتمادها من مجلس الادارة .

(هـ) ترفق صورة من الميزانية التقديرية مع الميزانية الختامية فى نهاية السنة ويرفق بها تقرير شامل يوضح به أسباب زيادة ونقص كل قسم من أقسام الميزانية التقديرية عن الميزانية المالية .

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

اسم الجمعية ....

المساحة ....

عدد الاعضاء ....

نموذج رقم (١)

« الميزانية التقديرية عن عام » ١٩

المصروفات

البيان	جزئى مليم	جزئى جنيه	كلى مليم	كلى جنيه
القسم الأول :				
المرتبات والاجور العامة				
(الغير مخصصة على الخدمه)				
أجـور				
مرتبـات				
بـدلات				
تامينات اجتماعيه				
مزايا نقديه وعينية				
القسم الثانى :				
المصروفات العـــامة (الغير مخصصه على الخدمه)				
بدل سـفر				
انتقـالات				
تليفون وتلغراف				
انارة ومياه				
ايجار				
صيانه أثاث				
صيانة وترميم مبانى				
رخص وتصاريح				
ضرائب ودمغات				
عمولات وفوائد				
مصاريف التسويق				
مطبوعات وأدوات كتابية				
دعايه واعلان واحتفالات				
اشتراك فى المجلات				
متنوعة ونثريه				
القسم الثالث :				
خدمات الاعضاء				
أ ـ مستلزمات الانتاج				
سـماد				
بذور وتقاوى				
مصاريف نقل مستلزمات الانتاج				
فوائد تاخير سداد السلف				
ب ـ الخدمات				
خدمه الرى				
خدمه الحرث				
خدمه الدراس				
خدمات المقاومة اليدويه				
خدمات المقاومة الكيماوية				
خدمات التطهير				
خدمة الحفر				
ج ـ سلف نقدية				
القسم الرابع ـ الالتزامات				
متأخرات الاعضاء				
مستحقات الهيئه				
الاموال الاميريه				
القسم الخامس				
خدمات لغير الاعضاء				
ديون قبل جهات أخرى				
القسم السادس				
المشروعات والمصروفات الاستثمارية				
مبانى				
الات				
أثاث				
مشروعات زراعية وتعاونية				
أوراق مالية واستثماريه				
جمله المصروفات				

المـوارد

البيان	جزئى مليم	جزئى جنيه	كلى مليم	كلى جنيه
القسم الأول :				
الايرادات العامة				
فروق أسعار ودمغات				
فوارغ ومرتجعات				
البارز المخزنى				
فوائد الايداع بالبنوك				
ايرادات متنوعة				
القسم الثانى :				
ايرادات مستلزمات الانتـــاج والخدمات والعمولات والفوائـد				
المحصلة من الاعضاء مقابل ما أدى لهم من خدمات				
القسم الثالث				
المحصل من قسط المتاخرات				
المحصل من مستحقات الهيئه				
المحصل من الاموال الاميرية				
القسم الرابع				
ايرادات من غير الاعضاء				
المحصل من الجهات الاخرى				
القسم الخامس				
ايرادات المشروعات والاستثمارات				
ايجار مبانى				
ايجار الآلات				
عائد المشروعات				
فوائد الاوراق المالية والاستثمارات				
جمله الموارد				

نموذج رقم (٣)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

اسم الجمعية ....

« بيان تمويل الميزانية التقديرية عن سنة ١٩ »

مليم	جنيه	بيــــان	مليم	جنيه	بيــــان
		جملة المصروفات			موارد من الهيئة العامة للاصلاح الزراعى
					المحصل من ديون الاعضاء
					قروض عينية من بنك التسليف
					قروض نقدية من بنك التسليف
					من الحساب الجارى النقدى ببنك التسليف
					قروض متوسطة الاجل من ....
					قروض طويلة الاجل من .....

سكرتير الجمعيه (....................)

مشرف الجمعية (....................)

مفتش التعاون (....................)

يعتمد/ رئيس الحسابات

(....................)

مندوب المنطقة

(....................)

ثالثا : واجبات واختصاصات الجهاز الاقليمى

(أ) واجبات واختصاصات القطاع الزراعى

تحدد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع الزراعى بالجهاز الاقليمى بالاصلاح الزراعى وفق الآتى :— (١)

اولا : مسئوليات واختصاصات مدير الاصلاح :

مدير المديرية هو قمة الجهاز الوظائفى لمديرية الاصلاح الزراعى الذى يرجع اليه فى كافة الامور الفنية والادارية بالمديرية ، وعن طريقه وبعلمه تتم جميع الاتصالات مع أجهزة الهيئة العامة للاصلاح الزراعى بقطاعاتها المختلفة، ويعتبر مسئولا بوجه خاص عن الاعمال الآتيه : —

(أ) التخطيط والاشراف والخدمات العامة :

وتشمل : —

١ — وضع خطط العمل بالمناطق الداخلة فى نطاق عمله واشرافه بالشكل وبالطريقة التى يتحقق عنها أقصى حد من الكفاية الانتاجية للعاملين من ناحيه، وأقصى انتاجية للاراضى الزراعية فى دائرة عمله من ناحيه أخرى ٠

٢ — المراقبة والالتزام بتنفيذ القرارات التى تصدر عن الهيئة العامة للاصلاح الزراعى ومتابعتها لاتمام انجازها على النحو وبالمستوى المطلوب ٠

٣ — عقد الندوات والاجتماعات بأعضاء الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى ومجالس ادارتها والعاملين من موظفى الاصلاح الزراعى فى نطاق المديرية وذلك لمناقشة الاوضاع والمشاكل الخاصة بالعمل والتعرف على أوجه النشاط المختلفة بالجمعيات .

٤ — العمل على حل مشاكل الجماهير ذوى العلاقه المباشرة بالاصلاح الزراعى ، وذلك عن طريق الاتصال المباشر بهم وبكافة المستويات لتحقيق هذا الهدف ٠

٥ — الاتصال الدائم بكافة الاجهزة الشعبيه ومستويات الاتحاد الاشتراكى وبصفة خاصة تلك التى تشكل على مستوى المحافظة أو المراكز ، وكذلك حضور الاجتماعات التى يدعى اليها او يكون عضوا فيها ٠

٦ — الاتصال المستمر بأجهزة الادارة المحليه داخل المحافظه بقصد انجاز

(١) صدرت بالقرار رقم ١/٦١ فى ١٩٦٩/٨/٢٠ بتحديد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع الزراعى بالجهاز الاقليمى للاصلاح الزراعى ٠

الاعمال الخاصة بالاصلاح الزراعى من ناحية ، أو تذليل الصعوبات وحل المشكلات التى تدخل فى نطاق أعماله من ناحية أخرى ، وله فى سبيل تحقيق ذلك الرجوع الى السادة المحافظين فيما يقابله من صعوبات أو مشكلات تتعلق بالعمل داخل المحافظة ، أو العرض عليهم فيما يطلبونه من بحث او دراسة فى مجال العمل بالاصلاح الزراعى .

(ب) **الاشراف الفنى :**

١ - الاشراف على أعمال أجهزة المديريه والمناطق التابعة لها وتفاتيش الاملاك بالمديرية وتنسيق العمل بينها وتوجيه نشاطها لتحقيق الاهداف المرجوة .

٢ - توجيه سياسة العمل فى الجمعيات التعاونية المحلية والمشتركة للاصلاح الزراعى الواقعة فى نطاق عمل المديرية بما يكفل قيامها بتحقيق اغراضها الاقتصادية والاجتماعية فى حدود احكام القانون والقرارات الوزارية .

٣ - مراجعة مشروعات الاستصلاح والتحسين والاستزراع للاراضي البور المتخللة والضعيفة بالمديرية واقرارها قبل رفعها الى الهيئة .

٤ - ابداء الراى فى قرارات لجان تقدير الفئات الايجارية للاراضي قبل ارسالها للهيئة للنظر فى اعتمادها .

٥ - ابداء الرأى فى المنازعات والتصالح فى القضايا فى حدود اختصاصه .

٦ - تقديم تقارير دورية عن سير العمل ومدى نشاطه فى القطاعات المختلفه الى نواب مدير الهيئة كل فيما يخصه .

(ج) **الاشراف المالى :**

١ - الترخيص بالصرف فى حدود الاعتمادات المخصصة للمديرية وتوقيع الشيكات والمحررات الرسمية توقيعا أولا بعد توقيعها من مدير الحسابات التابع للخزانة بالمديرية أو وكيله توقيعا ثانيا .

٢ - الاذن فى طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار المواصفات والتعاقد عليها فى الحدود الآتية : -

(أ) فيما يزيد عن ٧٠٠ جنيه حتى ١٠٠٠ جنيها فى المناقصات والمزايدات العامة .

(ب) فيما يزيد عن ۲۰۰۰ جنيه حتى ٥۰۰۰ جنيها فى المناقصات المحلية ٠

(جـ) فيما يزيد عن ۱۰۰۰ حتى ۲۰۰۰ جنيها فى الممارسات .

(د) فيما يزيد عن ۱۰۰ حتى ۲۰۰ جنيها فى الشراء المباشر ٠

۳ ـ الاذن ببيع ثمار الحدائق بالمديرية سواء كانت بالتزايد أو الممارسة حتى ٥٠ فدانا اذا لم تتجاوز قيمتها ۱۰٫۰۰۰ (عشرة آلاف جنيه) .

٤ ـ الاعفاء من غرامات التأخير للمتعهدين والمقاولين لغاية ٥٠ جنيه (خمسون جنيها) للعملية الواحدة اذا قدم المتعهد أو المقاول مستندات تثبت أن التأخير نشأ عن حادث قهرى ولم يترتب على التأخير ضرر بحد أقصى ۱۰۰ جنيه (مائة جنيه) للشخص الواحد فى العام ٠

٥ ـ الاذن باستئجار وسائل الانتقال فى حالة الضرورة ولمدة مؤقتة فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ٠

٦ ـ التعاقد نيابة عن الهيئة فى تنفيذ قرارات مجلس الادارة وذلك فى حدود السلطات المنصوص عليها ٠

۷ ـ اعتماد تقديرات تأجير المبانى للمديرية وفروعها بما لا يتجاوز عن ۱۸۰ جنيه (مائة وثمانون جنيها) ٠

۸ ـ تأجيل التحصيل والحجز والبيع والاجراءات الخاصة بالتبديد لمن يقوم بسداد جانب من الدين والتقسيط فى حدود القواعد العامة والصادرة من الهيئة ٠

(د) **الاشراف الادارى :**

۱ ـ نقل العاملين داخليا فيما عدا المندوبين ورؤساء الحسابات فيتم بموافقة الهيئة وندب العاملين بما فى ذلك وظيفة مندوب أو رئيس حسابات فى حالة خلو المكان مؤقتا لحين التصرف من الهيئة وذلك داخل نطاق المديرية ٠

۲ ـ التصرف فى التحقيق الذى يجرى مع العاملين بالمديرية وتوقيع الجزاء المناسب فى حدود سلطات رؤساء المصالح كنظام العاملين المدنيين بالدولة ٠

۳ ـ اعتماد التقارير الدورية والسرية وفقا لتعليمات الهيئة ٠

ثانيا : **مسئوليات واختصاصات المدير المساعد :**

يتولى القيام بالاعمال الآتية فى دائرة عمله بالمديرية :

يعتبر المدير المساعد السلطة التالية لمدير المديرية وفى حالة تعدد المديرين المساعدين يحل أقدمهم محل المدير أثناء غيابه ٠

ويختص بالآتى : ـ

(أ) الاشراف الفنى :

١ ـ الاشراف على العاملين بالمديرية والمناطق وتوجيههم والتحقق من قيامهم بواجباتهم ٠

٢ ـ تفقد سير العمل بالمناطق التى يشرف عليها والجمعيات التعاونية والعمل على تمكينها من تحقيق أغراضها الاقتصادية والاجتماعية والتأكد من توافر مقومات الانتاج فى المواعيد وبالكميات المناسبة ٠

٣ ـ مراجعة واعتماد الدورة الزراعية بالجمعيات قبل رفعها للمديرية ٠

٤ ـ وضع خطة العمل لتنفيذ الخطة العامة للمقـاومة والاشراف على تنفيذها والتأكد من سلامة آدائها وصلاحية الآلات المستعملة ٠٠ الى آخره ٠

٥ ـ التأكد من أن أعمال الخدمة بالحدائق تتم تأديتها فى مواعيدها وطبقا للتعليمات ٠

٦ ـ متابعة أعمال التحسين والاستزراع والبساتين بالمناطق التابعة له للتأكد من تنفيذها طبقا للخطة الموضوعة .

٧ ـ عمل جاشنى على تقديرات المحاصيل للتأكد من سلامتها واعتماد هذه التقديرات فى المناطق التابعة له ٠

٨ ـ التأكد من استيفاء بطاقات الاعضاء طبقا لما هو مدون بدفاتر حساباتهم عن طريق الجاشنى فى المناطق التابعة له ٠

٩ ـ الاشراف على أعمال التسويق التعاونى ٠

١٠ ـ متابعة أعمال اكثار التقاوى والبذور ٠

١١ ـ الاشراف على أعمال التحصيل ٠

١٢ ـ الاشراف على اعمال لجان تقدير الفئات الايجـارية للاراضى والمبانى ٠

١٣ ـ اقتراح البرنامج الزمنى لتنفيذ مشروعات الخطه وعمليـــات الاستيلاء وتسكين المنتفعين الجدد فى الاراضى الزراعية الموزعة عليهم فىالقطاع المخصص لهم ·

١٤ ـ كشف الاحتياجات التدريبية والعرض بالرأى ومتابعة المتدربين·

١٥ ـ اعتماد التقارير الطبية الخاصة بنفوق المواشي التابعة للقطاع الحكومى والتعاونى ·

١٦ ـ متابعة واعتماد البيانات الاحصائية فى حدود اختصاصه ·

١٧ ـ البت فى الشكاوى التى ترفع أو تحال اليه ·

١٨ ـ حضور الاجتماعات التى تعقد للعاملين وأعضاء الجمعيات بالمناطق والتأكد من توالى انعقادها بصفة دورية .

١٩ ـ الاشراف على تشغيل الصيانة والاصلاح والنقل للالات واعتمـاد معدلات الاداء لها ·

٢٠ ـ التحقق من المرور وخطوط السير والاقامة فى مقر أعمالهم .

٢١ ـ عرض تقارير دورية شهريه ونصف سنوية تتضمن عرضا عن سير العمل فى القطاع الذىيشرف عليه مبينا فيه الصعوبات التى اعترضت التنفيذ مع ايضاح ما اتخذه من اجراءات بشأنها لمدير المديرية ·

(ب) **الاشراف المالى :**

١ ـ الاشرافعلى وضع الميزانية بالنسبة للمناطق التى يشرفعليها.

٢ ـ توقيع الشيكاتالرسميةتوقيعا أولا بعد توقيعها من مديرالحسابات التابع للخزانة أو وكيله توقيعا ثانيا ·

٣ ـ الاذن فى طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار مواصفات التعاقد عليها فى الحدود الآتية : ـ

(أ) على ألا تزيد عن ٧٥٠٠ جنيها فى المناقصات والمزايدات العامة ·

(ب) على ألا تزيد عن ٢٥٠٠ جنيها فى المناقصات المحلية ·

(ج) على ألا تزيد عن ١٠٠٠ جنيها فى الممارسات ·

(د) على ألا تزيد عن ١٥٠ جنيها فى الشراء المباشر ·

٤ ـ الاذن برد المبالغ التى تكون قد حصلت بغير حق من ذوى الشأن بناء على طلبهم وذلك فى حدود ٥٠٠ جنيه بالنسبة لكل حالة .

٥ ـ اعتماد بدل السفر أو بدل الانتقال .

٦ ـ رئاسة جلسات المزايدات والمناقصات ٠

(جـ) **الاشراف الادارى :**

١ ـ نقل العاملين بالمناطق التى يشرف عليها بعد اعتمادها من السيد المدير اذا اقتضى صالح العمل ذلك ٠

٢ ـ التصرف فى التحقيق الذى يجرى مع العاملين بالمناطق التى يشرف عليها ومجازاتهم فى حدود سبعة أيام وذلك عدا مندوب ورئيس حسابات المنطقة ٠

٣ ـ له حق التحقيق مع المندوبين ورؤساء الحسابات بالمناطق التابعة لـه ٠

٤ ـ هو المسئول عن انتظام المكاتبات وعدم تأخيرها ووصول المنشورات والقرارات بالنسبة للمناطق والجمعيات التابعه له ٠

٥ ـ اعتماد التقارير السرية لموظفى المناطق التى يشرف عليها بصفته الرئيس المحلى وعمل التقارير السنوية للمندوبين بصفته الرئيس المباشر.

٦ ـ الاذن بصرف مصاريف الجنازات للعاملين وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المقررة وطبقا للقواعد ٠

ثالثا : واجبات المندوب :

(أ) **الاشراف الفنى :**

١ ـ الاشراف على أعمال جميع موظفى المنطقة والجمعيات فنيين وحسابيين واداريين وتنسيق العمل بينهم ٠

٢ ـ الاشراف على الجمعيات التعاونية المشتركة والمحلية وفقا للقوانين والقواعد المنفذة لذلك ٠

٣ ـ مراجعة الدورة الزراعية الخاصة بمنطقته واعتمادها اعتمادا أوليا ومراقبة تنفيذها بعد الاعتماد مع تحمله مسئولية ذلك ٠

٤ ـ العمل على تدبير مستلزمات الانتاج ووسائل الخدمة فى المواعيد وبالكميات المناسبة ٠

٥ ـ الاشراف على أعمال المقاومة طبقا للتعليمات التى تصدر ٠

٦ ــ الاشراف على اجراء المعاينات وتقديرات المحاصيل المختلفةمن عمل جاشنى طبقا للتعليمات واعتمادها على مستوى المنطقة ·

٧ ــ يكون مسئولا عن تسويق المحاصيل المختلفة مع تحمله المسئولية ·

٨ ــ الاشراف على أعمال اكثار التقاوى والبذور ·

٩ ــ اقتراح الخطة السنوية للتحسين والاستزراع والبساتين بدائرة المنطقة ومباشرة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها ·

١٠ ــ الاشراف على اعداد البرنامج السنوى للجمعيات المحلية ومتابعة تنفيذها ·

١١ ــ القيام بالجرد المفاجىء للانفار أو المخازن وعمل جاشنى على بطاقات الاعضــــاء ·

١٢ ــ الامر بالحجز الادارى وفاء لمستحقات الهيئة والجمعيات التعاونية

١٣ ــ العرض على السيد المدير فى مخالفات الاعضاء الذين فى حــدود اختصاصه ·

١٤ ــ يكون مسئولا عن تنفيذ البرامج الزمنية للاستيلاء والتوزيع ·

١٥ ــ اعتماد البيانات الاحصائية المختلفة ·

١٦ ــ دراسة مشروع خطة التدريب التى توضع سنويا وابداء الرأى فيما ورد بها من برامج ·

١٧ ــ عقد ندوات لاعضاء الجمعيات التعاونية وللمشرفين بحضـــــور المفتشين الفنيين ومفتشى المنطقة لتوعيتهم وحل المشاكل التى تعترضهم أثناء سير العمل وتبصيرهم بأحدث التعليمات الصادرة ·

١٨ ــ البت فى الشكاوى التى تحال اليه ·

(ب) الاشراف المالى :

١ ــ الاذن فى طرح عمليات الشراء والبيع والمقاولات واقرار التعاقــد عليها فى الحدود الآتية : ــ

(أ) لغاية ٥٠٠٠ جنيه فى المناقصات والمزايدات العامة ·

(ب) لغاية ١٠٠٠ جنيه فى المناقصات المحليه ·

(جـ) لغاية ٥٠٠ جنيه فى الممارسات ·

(د) لغاية ١٠٠ جنيه فى الشراء المباشر

٢ ــ التصرف فى الاعتمادات المالية المدرجة فى الميزانية والمبلغة للمنطقة من المديرية لكل بند وفروعه بشرط عدم تجاوز هذه الاعتمادات بما يتفق ونصوص اللوائح المالية ٠

٣ ــ التوقيع على الشيكات وأذونات الصرف وطلبات السلف والقروض والتعاقدات بالاشتراك مع ممثلى الجمعيات التعاونية الذين يكون لهم حق التوقيع نيابة عنها توقيعا أولا بعد توقيعها من رئيس الحسابات أو وكيله توقيعا ثانيا ٠

٤ ــ يعتبر مسئولا عن التحصيل سواء بالنسبة لاستحقاقات الهيئة قبل أعضاء الجمعيات التعاونية لمختلف الاقساط والفواتير والاموال الاميرية مثل الضريبة المقررة للهيئة والايجارات وبالنسبة لاستحقاقات الجمعيات ووفائها بالتزاماتها قبل الغير وبنك التسليف الزراعى والتعاونى ٠

٥ ــ اعتماد صرف السلف النقدية والعينية والشيكات وكذا كشوف صرف الفائض والعائد والمستحق للاعضاء ٠

٦ ــ اعتماد صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال للعاملين بالمنطقة حسب القواعد المالية المقررة وسائر المصروفات الخاصة بالمنطقة ٠

(جـ) الاشراف الادارى :

١ ــ اقتراح نقل وندب العاملين داخل المنطقة وبين الجمعيات على ألا ينفذ النقل أو الندب الا بعد اعتماد مدير المديرية ٠

٢ ــ اعتماد تعيين العمال على حساب الجمعيات بعد موافقة مجالس ادارتها وفى حدود المقررات والتعليمات التى تنظمها الهيئة ٠

٣ ــ مجازاة العاملين حتى الدرجة الثامنة بالمنطقة لغاية ٣ أيام بعد اجراء التحقيق معهم مع الالتزام بما ورد فى المواد ٥٩ وما بعدها من القانون ٤٦ لسنة ١٩٦٤ ٠

٤ ــ وضع التقارير الدورية والسرية بصفته الرئيس المباشر أو الرئيس المحلى وذلك فى حدود القواعد المقررة ٠

٥ ــ الترخيص بالاجازات للعاملين فى دائرة المنطقة طبقا للقواعد والتعليمات المقررة وبما يتفق وصالح العمل واحتياجاته وحسن سيره وانتظامه ٠

رابعا : واجبات مفتش المنطقة :

يعتبر مفتش المنطقة هو السلطة التاليه لمندوب المنطقة ، وفى حالة تعدد المفتشين يحل أقدمهم محل المندوب أثناء غيابه .

ويتولى القيام بالاعمال الآتية بالنسبة للجمعيات التابعة لاشرافه :

١ ــ الاشراف على أعمال موظفى الجمعيات .

٢ ــ التأكد من سلامة ممتلكات الجمعيات التعاونية واستخدامها فى الاغراض المحددة لها بالطريقة التى تعود بالنفع على الجمعية .

٣ ــ حضور الاجتماعات والندوات التى تعقد لاعضاء الجمعيات التعاونية وأعضاء مجالس الادارة للوقوف على مشاكلهم والعمل على حلها والعرض على المندوب بالرأى .

٤ ــ مراجعة الدورة الزراعية مع المشرفين وعرضها على السيد مندوب المنطقة .

٥ ــ متابعة تنفيذ الخطة بعد اعتمادها .

٦ ــ الاشراف على أعمال المقاومة بالجمعيات التابعة له .

٧ ــ رئاسة لجان تقدير المحاصيل .

٨ ــ الاشراف على استلام المحاصيل المسوقة تعاونيا .

٩ ــ الاشراف على عمليات خدمة الحدائق وأراضى الذمة والاستزراع ومراجعة حوافظ أجورها طبقا للمقررات الزراعيه .

١٠ ــ التأكد من قيام الاجهزة الفنية بالمنطقة من تأدية الخدمات للجمعيات التعاونية الواقعة فى دائرة عمله .

١١ ــ التفتيش المفاجىء على المخازن ومراقبة طلبات الجمعيات التعاونية من تقاوى ومبيدات وسلف نقدية وعينية وعمل جاشنى على القيد فى بطاقات الاعضاء .

١٢ ــ الجرد المفاجىء للانفار الشغالة مرة كل ١٥ يوم على الاقل لكل جمعية مع تحرير محضر جرد رسمى ورفعه للمنطقة .

١٣ ــ تحقيق الشكاوى التى تحال اليه .

١٤ ــ مراجعة البيانات الاحصائية المختلفة .

١٥ ــ وضع التقارير السرية السنوية عن أعمال المشرفين .

خامسا : **واجبات المشرف :**

١ ـ الاشراف على جميع العاملين بالجمعية بما يضمن قيام كل منهم بواجباته على الوجه الاكمل ٠

٢ ـ العمل على سلامة ممتلكات ومنشآت الجمعية من مبانى وآلات وطرق ومصارف ومراوى وأشجار وخلافه بما يحفظ أموال الجمعية ٠

٣ ـ حضور اجتماعات مجلس ادارة الجمعية وجمعياتها العمومية أو الندوات العامة مع توجيه الاعضاء وتوعيتهم بالتعليمات التى تصدر أولا بأول مع الاشراف على تسجيل هذه المحاضر بالسجلات الخاصه ورفعها للمنطقة لاتخاذ اللازم وتنفيذ القرارات المعتمدة ٠

٤ ـ توجيه أعضاء مجلس الادارة عند اعداد البرنامج السنوى للجمعية ومتابعة تنفيذه على مدار السنة وتقديم تقارير شهريه توضح مدى سير العمل طبقا للبرامج الموضوعة ٠

٥ ـ وضع مشروع الدورة الزراعية بالاشتراك مع مجلس الادارة وعرضها عليه للاعتماد فى حدود اطار السياسة الزراعية المرسومة ٠

٦ ـ الاشراف على اعداد الارض وتجهيزها طبقا للدورة المعتمدة فى المواعيد المناسبة مع العمل على توفير مستلزمات الانتاج اللازمة وتوفير العمال اللازمين للاعمال الزراعية المختلفة فى المواعيد المناسبه مع الاشراف على تشغيل الآلات وبالكفاءة العالية ٠

٧ ـ ترتيب وتنفيذ أعمال مقاومة الآفات فى المحاصيل المختلفة طبقا للتعليمات التى تصدر والاشراف عليها ٠

٨ ـ القيام بجرد الانفار بالجاليش ومراقبه تشغيلهم ٠

٩ ـ الاشراف على عمليات الخدمة بالحدائق الصغيرة بدائرة الجمعية ٠

١٠ ـ العمل على قيام الجمعية بتوريد ما يلزم للاعضاء من احتياجاتهم الزراعية والمنزلية بالاسعار المناسبة التى تقلل من تكاليف زراعتهم وتخفيض نفقات معيشتهم ٠

١١ ـ اجراء عمليات المعاينات والتقديرات للمحاصيل المختلفة طبقا للتعليمات مع رصدها فى السجلات والاشتراك فى لجان اعادة التقديرات نتيجة لتظلمات الاعضاء ٠

١٢ ـ ارشاد ومراقبة الاعضاء فى قيامهم بجميع العمليات الزراعية

المختلفة طبقا للاصول الزراعية الفنية مع الاشراف على الحقول الارشادية ان وجدت والاراضى التى تزرع على الذمة •

١٣ ــ الاشراف والاشتراك فى :

(أ) توزيع السلف النقدية والعينية ومراقبة استخدامها فى الاغراض المخصصة لها •

(ب) صرف الفائض والعائد للاعضاء والمستحقين •

(جـ) استلام المحاصيل الناتجة وتجهيزها للتسويق طبقا للتعليمات الفنية •

١٤ ــ التوقيع مع أمين صندوق الجمعية وعضو مجلس ادارتها المنتخب لهذا الغرض على الشيكات وأذونات الصرف •

١٥ ــ تحصيل مستحقات الهيئة وبنك التسليف لدى الاعضاء مع طلب توقيع المحجوزات الادارية لضمان التحصيل •

١٦ ــ بحث مخالفات الاعضاء بالاشتراك مع مجلس الادارة واقتراح الحلول المناسبة ورفعها للتصرف •

١٧ ــ تحقيق الشكاوى التى تحال اليه والعرض بما انتهى اليه التحقيق

١٨ ــ تقدير الاضرار التى تصيب الجمعية من جراء عدم تقيد أى عضو من الاعضاء بعقد التصرف الذى تبرمه الجمعية ومطالبة العضو بتعويض يوازى هذه الاضرار بعد موافقة مجلس الادارة على التعويض •

١٩ ــ تنفيذ أى تعليمات صادرة اليه بخلاف ما ذكر كأعمال الاستيلاء والتوزيع وبرامج التحسين والاستصلاح وتجهيز البيانات الاحصائية التى تطلب منه •

٢٠ ــ الاشراف على استيفاء القيد فى جميع دفاتر وسجلات الجمعية المختلفة •

٢١ ــ ادارة المنشآت المختلفة الاجتماعية والاقتصادية التى تقيمها الجمعية •

٢٢ ــ تقديم تقرير شهرى عن أعمال الجمعية ونشاطها لمجلس ادارة الجمعية

سادسا : واجبات معاون الزراعة :

١ ــ مباشرة أعضاء الجمعية فى تنفيذ مختلف عمليات الخدمة الزراعية

فى المواعيد المناسبة وفقا للاساليب العملية الحديثة والتعليمات الفنية المبلغة لـه •

٢ ـ اتخاذ اجراءات المحافظة على المحاصيل عند تمام نضجها •

٣ ـ الاشراف على استخدام السلف النقدية والعينية المنصرفة لاعضاء الجمعية التعاونية فى الاغراض المخصصة لها •

٤ ـ حصر حيازات أعضاء الجمعية الواقعة فى اختصاصه وأخذ واخطار المعاون الادارى بها ويعتبر مسئولا عن صحة هذه البيانات •

٥ ـ تقدير السلف النقديةوالعينية التى تلزم لكل عضو حسب حيازته وابلاغها للمعاون الادارى والمشرف للعمل على تدبيرها فى المواعيد المناسبة •

٦ ـ يعتبر مسئولا عن قيام أعضاء الجمعية بتوريد كميات تقاوى الاكثار المرتبط بها قبل كل منهم •

٧ ـ اخطار المشرف بمجرد ظهور أى اصابة بالمحاصيل المنزرعة على أن يوضح بالاخطار المحصول المصاب ومساحة ونوع الآفة •

٨ ـ الاشراف الفعلى على اجراء عمليات المقاومة اليدوية وفقا للتعليمات مع مسئوليته عن عدد الانفار وصلاحيتهم للعمل •

٩ ـ يحضر بنفسه استلام المبيدات ويراقب خلطها بالنسب المقررة لكل مبيد ويشرف على عملية الرش أو التعفير للتأكد من سلامتها •

١٠ ـ مراعاة اتباع التعليمات الخاصة بالوقاية من خطر المبيدات محافظة على صحة العمال مع التبليغ يوميا عن المساحات التى تمت مقاومتها يدويا أو ميكانيكيا ونوع المحصول المنزرع بها مع ايضاح بما يخص كل حائز من هـذه المساحات وعدد الانفار وأجورهم وعدد ساعات تشغيل الآلات المختلفة وكميات الوقود والمبيدات المستعملة •

١١ ـ الاشراف الفعلى على عمليات جنى وحصاد المحاصيل المختلفة بالطرق التى تقرر اتباعها والابلاغ يوميا عن المساحات التى يتم جنيها أو حصادها وكمية المحصول الناتج وما تم توريده منها لمخازن الجمعية •

١٢ ـ قيد الاحصائيات والعمليات الزراعية المختلفـة التى تجرى فى دائرة عمله فى نوتة الجيب الخاصة بذلك •

١٣ ـ الاشراف على عمليات التطهير •

١٤ ـ مراقبة عملية الرى للتأكد من عدم الاسراف فى استخدام المياه والعمل على حل مشاكل الرى ان وجدت بنفسه واخطار المشرف الزراعى عنها •

١٥ ـ مراقبة تشغيل الآلات المختلفة أثناء العمل بالحقل والتأكد من استخدام الوقود فى الاغراض التى صرف من أجلها مع بيان نوع الآلة والعملية التى قامت بها والمساحة التى خدمتها الآلة واسم الحائز وعدد ســـاعات التشغيل •

سابعا : **واجبات المعاون الادارى :**

١ ـ امساك سجل الحيازة واستيفائه من واقع الكشوف المبلغة له من المعاون الزراعى المختص •

٢ ـ حصر وتجميع احتياجات الجمعية من السلف النقدية والعينية وفقا للاستمارات التى تقدم اليه من معاون الزراعة المختص ومراجعتها للتأكد من مطابقتها للمعدلات الرسمية ورفعها للمشرف للاعتماد وعرضها على مجلس ادارة الجمعية قبل طلبها مع مراعاة طلبها قبل بدء مواعيد استخدامها بوقت كاف •

٣ ـ تقدير احتياجات الجمعية من الزيوت والوقود والمهمات شــهريا طبقا لحاجة العمل واعداد كشوف بالمواد المطلوبة ورفعها للمشرف للاعتمــاد وعرضها على مجلس الادارة ـ وطلبها قبل استخدامها بوقت كاف •

٤ ـ استلام القروض العينية من بنك التسليف وكافة مايلزم الجمعية من الجهات المقرضة وذلك بناء على تفويض من مجلس ادارة الجمعية ثم تسليمها الى أمين المخزن على أن يتم التسليم عقب ورودها مباشرة واثبات ذلك بسجلات الجمعية والاشراف على توزيع هذه القروض طبقا للمعدلات •

٥ ـ الاشراف على عملية استلام الزيوت والوقود من الجمعية التعاونية للبترول •

٦ ـ استلام السلف النقدية من البنك وتوزيعها على الاعضاء طبقــا للمعدلات واثباتها فى بطاقاتهم •

٧ ـ الاشراف على عملية تخزين المحاصيل والوقود طبقـــا لشروط التخزين الصحيحة •

٨ ـ التفتيش الدورى على مخازن الجمعية ومراجعة ما هو موجود بهـا على ما هو ثابت بالدفاتر وأذونات الصرف واثبات ما يوجد من عجز أو زيادة فى الاصناف ومراقبة الحركة المخزنية والتبليغ على أى مخالفة مخزنية .

٩ ـ مراقبة تشغيل الآلات الزراعية بطريقة اقتصادية والعمل عــلى

بقائها صالحة للاستعمال وذلك بالابلاغ عن أى عطل يحدث فيها فور حدوثه ومتابعة عمليات الاصلاح ·

١٠ ــ مراقبة الكشف على موتورات الرش والمهمات والمبيدات الموجودة بالمخزن للتأكد من صلاحيتها للاستعمال والتبليغ عن اى عطل أو نقص فيها واصلاحها واستكمال العجز قبل حلول موسم المقاومة بوقت كاف .

١١ ــ الاشراف على تجهيز كشوف مطلوبات الجمعية من الاعضاء فى نهاية كل موسم بمعرفة كاتب الجمعية وقيامه بعملية التحصيل بموجب قسائم ، وايداع المتحصلات فى بنك التسليف فى نهاية أسبوع أو اذا بلغت المتحصلات ٥٠٠ جنيها أيهما أقرب بموجب حافظة توريد تعتمد من المشرف وعليه اعداد بيانات التحصيل الفعلية أولا بأول ومراقبة تسجيلها بالدفاتر أمام حساب كل عضو ·

١٢ ــ التأكد من استكمال دفاتر حسابات الاعضاء وبطاقاتهم وان كاتب الجمعية يقوم بالقيد بها أولا بأول وفقا للتعليمات وبصورة تجعل كل عضو ملما بموقفه فى أى وقت مع مطابقة ما هو وارد بدفاتر الحسابات بما هو وارد ببطاقات الاعضاء .

١٣ ــ محاسبة الاعضاء وصرف الفائض لهم بعد خصم مطلوبات الجمعية على أن تتم المحاسبة والصرف وفقا للتعليمات وفى نهاية كل موسم ·

١٤ ــ القيام بصرف العائد على الاعضاء كل حسب مستحقاته طبقا للتعليمات المقررة بعد التصديق على الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر .

١٥ ــ اعداد البيانات والاحصائيات التى يطلبها المشرف منه ·

١٦ ــ يعد البيانات المطلوبة التى يتضمنها التقرير الشهرى للمشرف طبقا لما يلى :

(أ) بيان عدد الاعضاء مع الاشارة الى أى تغيير يحدث بالزيادة او النقص فى هذا الصدد وأسباب ذلك .

(ب) كشف اجمالى بالسلف العينية الممنوحة للجمعية وما صرف منها والباقى لدى الجمعية ·

(جـ) بيان جملة السلف النقدية التى حصلت عليها الجمعية وحركة الصرف منها والغرض من الصرف والباقى لدى الجمعية ·

(د) بيان ما تم تحصيله من السلف أو آثمان السـلع التى صرفت للاعضاء وما بقى دون تحصيل وكذلك بيان ما تم تحصيله لحساب الاقساط وما سدد منها ٠

(هـ) بيان بالمبالغ المنصرفة كأجور العمليات الزراعية ٠

(و) بيان عن الاعضاء المتأخرين فى سداد مطلوبات الجمعية ٠

(ز) الاشارة الى ما قد يصادفه من مصاعب أو عقبات تحول دون تنفيذ الأعمال أو تنفيذ قرارات المجلس ٠

(ب) واجبات واختصاصات

الجهاز الاقليمي ـ القطاع التعاوني (١)

تحدد اختصاصات العاملين بالقطاع التعاوني بالجهاز الاقليمي بالاصلاح وفق ما يلي : ـ

أولا : اختصاصات مراقبي التعاون والمراقبون المساعدون بالمديريات : ـ

١ ـ مراقبة قيام مفتشي التعاون على مستوى المناطق بالاختصاصات والواجبات المنوطة بهم وعقد اجتماعات دورية وشهرية تخطر الادارة العامة للتعاون بصورة من محاضر هذه الاجتماعات وتوضح بها توجيهات المراقب على ضوء فحصه لاعمال المفتشين وتقاريرهم وعلى ضوء مروره الفعلي .

٢ ـ تلقى صورة من قرارات مجالس الادارة والجمعيات العمومية (الهيئات الادارية) لمراجعتها وابداء الرأى فى أى قرار يرى فيه مخالفة للقانون واللوائح أو يتعارض مع مصالح الاعضاء وجمعياتهم ومتابعة تنفيذ القرارات عن طريق التقارير الدورية التى يرسلها مفتشو المناطق وبالتفتيش المفاجىء على الجمعيات .

٣ ـ بحث الشكاوى باجراء التحقيقات اللازمة وابداء الرأى فى التحقيقات التى يجريها مفتشو التعاون بالمناطق مع فحص جميع التحقيقات التى تجرى مع أعضاء مجالس الادارة وابداء الرأى بشأنها والاشتراك فى عضوية اللجنة المشكلة بقرار السيد/ وزير الزراعة والاصلاح الزراعى رقم ٧ لسنة ٦٨ بشأن تفويض السادة المحافظين لسلطات السيد/ وزير الزراعة والاصلاح الزراعى فيما يتعلق بحل مجالس ادارة الجمعيات التعاونية الزراعية للاصلاح الزراعى واسقاط العضوية عنهم واقتراح تشكيل المجالس المؤقتة للجمعيات التى يوصى باسقاط عضوية مجلس الادارة عن جميع أعضائها .

٤ ـ متابعة حركة حصول الجمعيات على احتياجاتها من مستلزمات الانتاج والخدمات ومتابعة حركة التسويق وكذلك حركة التحصيل ووفاء الجمعيات بالتزاماتها قبل الغير .

٥ ـ مراقبة التصرف فى أموال الجمعيات التعاونية ومتابعة حقوقها لدى الغير .

---

(١) صدر القرار رقم ١٠١/١ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١٨ بتحديد اختصاصات العاملين بالقطاع التعاوني بالجهاز الاقليمي للاصلاح الزراعي .

٦ ـ تنظيم عقد اجتماعات الجمعيات العمومية بغرض التصديق على الحسابات الختامية واعتماد البرنامج السنوى مع مراقبة انهاء الحسابات الختامية فى المواعيد المقررة ومراقبة اعداد الميزانيات التقديرية والبرامج السنوية وتقارير التفتيش والمراجعة ومجلس الادارة التى يتطلبها القانون •

٧ ـ حضور اجتماعات الهيئات الادارية للجمعيات المشتركة وكذلك بعض اجتماعات الجمعيات العمومية للجمعيات المحلية وفقا لبرنامج يتفق عليه مع المناطق •

٨ ـ ابداء الرأى فيما تقترحه المناطق بشأن تأسيس جمعيات أو تعديل الانظمة الداخلية لها ومراجعة مستنداتها قبل ارسالها لادارة التعاون للتسجيل والنشر عنها •

٩ ـ تجميع البيانات الاحصائية والاشراف على تسجيلها فى السجلات الخاصة بذلك •

١٠ ـ تقديم تقرير شهرى يرفع الى الادارة العامة للتعاون وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن ويتضمن : ـ

(أ) نتيجة التفتيش على أعمال مفتشى التعاون بالمناطق •

(ب) ما يكشف عنه مرور مراقب التعاون على الجمعيات بالمناطق المختلفة

(جـ) المشاكل الميدانية والاجراءات التى اتخذت بشأنها •

(د) الاحصاءات الدورية المطلوبة •

(هـ) الانجازات التى تحققت خلال الشهر •

١١ ـ المحاضر التى لا يوافق السيد/ مدير الاصلاح الزراعى على رأى السيد/ مراقب التعاون بشأنها ترفع الى الادارة العامة للتعاون للبت فيها وابلاغ المديرية برأى الهيئة •

ثانيا : **اختصاصات مفتشى التعاون بالمناطق : ـ**

١ ـ التفتيش الميدانى على جميع أعمال الجمعيات وأنشطتها المختلفة للتأكد من سلامتها وتمشيها مع القانون والنظام الداخلى لها والتعليمات المنظمة وكذلك التفتيش على أعمال مجالس الادارة والعمل على حضور الاجتماعات الدورية لها للمعاونة فى تنظيمها وتمكين المجالس من ممارسة اختصاصاتها بطريقة فعالة •

٢ - مراقبة توزيع القروض العينية والنقدية وابداء الخدمات بصورة منتظمة واقتصادية وعرض بيانات مفصلة عن تشغيل الآلات وحالتها على مجلس الادارة للمناقشة وابداء الرأى ومتابعة حركة التحصيل واجراءات ضمان حصول الجمعيات على مستحقاتها قبل الغير ٠

٣ - تلقى صور محاضر اجتماعات الهيئات الادارية لمراجعتها والتحقق من مطابقتها للقانون والنظام الداخلى والتعليمات مع اخطار الجهات المختصة بالتنفيذ بما انتهى اليه الرأى بشأنها ومتابعة تنفيذها مع رفع صورة منها للمديرية ٠

٤ - بحث وتحقيق الشكاوى التى ترد اليه أو تحال عليه واجراء التحقيقات اللازمة فيما يظهر من مخالفات أو انحرافات وعرض الامر على المسئولين ٠

٥ - عرض المشاكل التى تعترض سير العمل واقتراح الحلول بشأنها ٠

٦ - متابعة وضع مشروع البرنامج السنوى وكذلك الميزانيات التقديرية وتقرير مجلس الادارة مع وضع تقرير التفتيش السنوى ومراجعتها ومتابعة اجراءات التصديق على الحسابات الختامية ٠

٧ - اتخاذ ما يلزم من اجراءات تأسيس جمعيات تعاونية فى الاراضى الخاضعة لاشراف الهيئة وكذلك تعديل مناطق عمل الجمعيات القائمة بما يتمشى مع الواقع العملى لها وصالح الاعضاء ٠

٨ - مراقبة الصرف من أموال الجمعيات التعاونية ٠

٩ - متابعة حركة التسويق للمحاصيل المختلفة ٠

١٠ - متابعة تنفيذ الجمعيات التعاونية للبرامج السنوية التى تعتمدها جمعياتها العمومية ٠

١١ - متابعة نشاط اعضاء مجالس الادارة ومدى مساهمتهم فى الاشراف على أوجه النشاط المختلفة للجمعيات وتقييم أعمالهم ٠

١٢ - تجميع البيانات الاحصائية اللازمة لمتابعة أنشطة الجمعيات والاشراف على امساك السجلات الخاصة بها ٠

١٣ - تقديم تقارير عن نتيجة المرور والتفتيش على أعمال الجمعيات ومجالس الادارة وأعضائها وكذلك تقارير دورية عن نشاط الجمعيات التعاونية طبقا للنماذج التى تضعها الادارة العامة للتعاون مع رفع صورة منها للسيد/ مراقب للتعاون بالمديرية ٠

(ج) : واجبات واختصاصات

الجهاز الاقليمى ـ القطاع المالى والادارى (١)

أولا ـ اختصاصات مراقب الشئون المالية والادارية : ـ

أ ـ الاختصاصات الادارية : ـ

١ ـ الاشراف على جميع أعمال الاجهزة المالية والادارية بالمديرية ومناطقها وجمعياتها ومراقبة سير العمل وسلامته بها وتوزيع العمل بين العاملين بهذه الاجهزة وكذلك توزيع العمل بين وكلاء المراقب فى حالة تعددهم والاشراف الادارى على مدير ووكيل الحسابات المنتدبين من وزارة الخزانة .

٢ ـ اقتراح اجراء التنقلات الداخلية بين الجهاز المالى والادارى التابع لها بما يتمشي مع صالح العمل والعرض على مدير المديرية للاعتماد فيماعدا وظائف رؤساء الحسابات ووكلائهم فتعتمد من الهيئة على أن تبلغ هذه التنقلات الداخلية لمراقبة شئون العاملين ومراقبة التنظيم والادارة للعلم .

٣ ـ اقتراح توقيع جزاءات على العاملين بالجهاز التابع له وابداء الرأى فى التحقيقات التى تتم بمعرفة الشئون القانونية بالمديرية وتلك التى تتم بمعرفة المناطق أيضا مع الجهاز المالى والادارى قبل عرضها على مدير المديرية .

٤ ـ وضع التقارير السرية السنوية للاجهزة المالية والادارية بالمديرية بصفته الرئيس المحلى وابداء الرأى فى تقارير الاجهزة المالية والادارية بالمناطق قبل اعتمادها من مدير المديرية .

٥ ـ الاشراف على أعمال شئون العاملين والشئون الادارية ومراقبة سير العمل بها وعلى الخصوص : ـ

(أ) وجود ملفات خاصة بالخدمة للعمال وملفات فرعية خاصة بالموظفين .

(ب) التاكد من صحة القيد بسجلات حصر الموظفين وسجلات المرتبات وسجلات المجندين والمعارين والاجازات الدراسية أو بدون مرتب .

(ج) العمل على وجود احصاء متكامل عن العاملين ودرجاتهم ومرتباتهم وتخصصاتهم .

---

(١) صدرت بالقرار رقم ١١٤/١ فى ١٢/٢١ /١٩٦٩ بتحديد واجبات واختصاصات العاملين بالقطاع المالى والادارى .

(د) العمل على اعداد كشوف المرتبات فى مواعيدها واخطار الديوان العام عند وجود أى تغيير فى حالات الموظفين واعداد التقارير السنوية لهم .

(هـ) اخطار الديوان العام فورا بما يطرأ على العاملين وحالتهم .

(ز) مراقبة انتظام جميع العاملين فى الحضور والانصراف فى المواعيد الرسمية واثبات خطوط السير للموجودين بمأموريات .

(و) مراقبة القيد للبريد الوارد والصادر العادى وتسديدها وانهاء الاعمال المتأخرة والرد على المكاتبات الواردة للجهات الطالبة .

(ح) مراقبة تنفيذ الجزاءات التى توقع على العاملين بالمديرية سواء بقرارات صادرة من الهيئة أو من المديرية .

(ط) امداد ديوان الهيئة بالبيانات التالية : ـ

الاستمارة ٧٦ تعبئة .

فى أول كل سنة يرسل بيان بالعاملين الذين يبلغون سن المعاش خلال السنة .

(ب) الاختصاصات المالية :ـ

١ ـ المرور على المناطق مرة كل شهر وعلى الجمعيات الموجودة بالمديرية مرة على الاقل كل ثلاثة أشهر للتأكد من انتظام العمل بها .

٢ ـ اعداد الميزانية التقديرية للمديرية ومراقبة تنفيذها بعد اعتمادها من الجهات المختصة والاشراف على تقفيل الحسابات الحكومية فى نهاية السنة المالية وتقفيل حسابات الجمعيات التعاونية خلال المدة المنصوص عليها بالقانون على أن تتم مراجعتها بمعرفة المراجعين الخارجيين وارسال الحسابات الختامية والميزانيات الى الجهة المختصة .

٣ ـ التأكد من قيام المناطق بمطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات بنك التسليف الزراعى والتعاونى والجمعية التعاونية العامة وغيرها من الجهات التى تتعامل معها الجمعيات ومتابعة قيام الجمعيات بسداد ما عليها لبنك التسليف الزراعى وغيره من الجهات التى لها مستحقات لديها .

٤ ـ عمل جاشنى على حسابات الاعضاء وبطاقاتهم للتأكد من أنها مستوفاة ومن أن الاعضاء قد حصلوا على حقهم .

٥ ـ عقد اجتماعات دورية مع وكلاء مراقب الشئون المالية والادارية ورؤساء حسابات المناطق للوقوف منهم على المشاكل التى تعترض سير العمل

ووضع الحلول لها ودراسة الاقتراحات المقدمة بشأن تنظيم العمل وعقد اجتماعات للعاملين بالمديرية وارشادهم واصدار التعليمات المنظمة للعمل على ضوء اللوائح والقرارات والمنشورات التى تصدرها الهيئة .

٦ ــ تلقى تقارير وكيل مراقب الشئون المالية والادارية عن نتيجة فحصه التقارير الدورية لرؤساء حسابات المناطق وتوضيح رأيه عليها ويرفع صورة منه لمدير المديرية وللهيئة .

٧ ــ عرض تقرير شهرى على مدير المديرية يتضمن سير العمل الحسابى والادارى بالمديرية ومناطقها وعرض صعوبات التنفيذ فى النواحى المالية والادارية والتوصيات التى يقترحها لتذليل الصعوبات واقتراح أية تحسينات على النظم والدفاتر للبت فيها ورفعها للهيئة .

٨ ــ الاشراف على سلامة اجراءات الصرف فى حدود ما تضمنته اللوائح

٩ ــ عمل جرد مفاجىء على الخزائن والمخازن والاعمال المخزنية بطريقة الجاشنى للتأكد من سلامة العمل بها .

١٠ ــ التأكد من سلامة سير العمل الحسابى بالمديرية والمناطق التابعة لها والاثبات بالدفاتر واستيفائها أولا بأول .

١١ ــ التأكد من سلامة القيد بدفاتر الارتباطات وتنفيذ الميزانية بما يضمن عدم تجاوز البنود المخصصة للمديرية .

١٢ ــ التأكد من صحة اجراءات الشراء والبيع وحضور المناقصات والممارسات والمزايدات التى تعقد بمقر المديرية .

١٣ ــ لاشراف والتأكد من حسن سير العمل بالمخازن وخصوصا انتظام السجلات والقيد بها واستيفاء ملفات العهد الشخصية والفرعية وتشكيل لجان الجرد المفاجىء وابداء الرأى فى النتيجة من ناحية العجز والزيادة .

١٤ ــ التأكد من امداد ديوان الهيئة بالبيانات الدورية والتقارير التى تطلب من المديرية فى المواعيد المحددة وخصوصا : ــ

(أ) المنصرف الشهرى على أبواب الميزانية فى الموعد المحدد .

(ب) الاستمارة ٧٥ ع ــ ح وأى بيانات أخرى .

(جـ) بيان المنصرف طبقا للنظام المحاسبى الموحد وملحقاته .

(د) مشروع الميزانية التقديرية للمديرية سنويا فى الموعد المحدد .

١٥ ــ يكون لمراقب الشئون المالية والادارية حق التوقيع على الشيكات

التى تصدرها المديرية توقيعا أولا كما يكون له الحق فى التوقيع على المحررات التى تخص الشئون المالية والادارية اذا لم يكن من الضرورى عرضها على مدير المديرية لاعتمادها .

ثانيا : **اختصاصات وكيل الشئون المالية والادارية : ـ**

أ ـ الاختصاصات الادارية : ـ

١ ـ تلقى تقارير رؤساء حسابات المناطق الدورية وعرضها على مراقب الشئون المالية والادارية بعد توضيح رأيه عليها .

٢ ـ القيام بالمرور على جمعيات المديرية مرة على الاقل كل ثلاثة أشهر

٣ ـ مسئول عن انتظام العمل بشئون العاملين من حيث استيفاء الملفات والسجلات ووجود حصر شامل للعاملين سواء الموظفين أو العمال ودرجاتهم ومرتباتهم وأحوالهم واعداد المرتبات فى مواعيدها وكذلك ما تطلبه الرئاسات من بيانات .

٤ ـ يقوم بعمل مراقب الشئون المالية والادارية أثناء غيابه وفى حالة تعدد الوكلاء يقوم أقدمهم بهذا العمل ويتولى وكيل مراقب الشئون المالية والادارية فى المديريات ذات المنطقة الواحدة مزاولة اختصاصات رئيس حسابات المنطقة .

(ب) الاختصاصات المالية :

١ ـ المرور الدورى على أعمال المديرية والمناطق المخصصة له كل شهر وعلى الجمعيات مرة كل ثلاثة أشهر على لاقل للتأكد من سلامة حساباتها وقيدها بالسجلات وعمل جشنى على الاعمال المخزنية والدفترية وأعمال الخزائن .

٢ ـ التأكد من مباشرة رؤساء الاقسام المالية والادارية بالمديرية ورؤساء الحسابات ووكلائهم بالمناطق لواجباتهم وعلى وجه الخصوص ما يلى : ـ

أ ـ حسابات الجمعيات التعاونية : ـ

١ ـ انتظام القيد بسجلات الجمعيات واجراء التسويات الحسابية أولا بأول .

٢ ـ اتمام ربط الاقساط والايجار فى المواعيد المقررة .

٣ ـ استيفاء بطاقات الاعضاء ومطابقتها على سجلات الاعضاء بطريق الجشنى .

٤ ـ وجود الدفاتر المقابلة والمجموعة الدفترية للجمعية مستوفاة ومتابعة تصفية الحسابات المعلقة ٠

٥ ـ سلامة العمل بالمخازن وخزائن الجمعيات ٠

٦ ـ مطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات البنك والجمعية العامة والجهات التى نتعامل معها ٠

٧ ـ قيام الجمعيات بسداد التزاماتها قبل الجهات الحكومية وغير الحكومية

٨ ـ تخصيص الخدمات وقيد الزمامات العينية والنقدية فى مواعيدها ٠

٩ ـ سلامة اجراءات التسويق والتسوية على تسديدات الاعضاء من المحاصيل المختلفة ٠

١٠ ـ سلامة الاجراءات المالية والمخزنية والادارية بالجمعية ٠

ب ـ الاعمال المالية والادارية بالمناطق : ـ

١ ـ التأكد من استيفاء سجلات المنطقة الادارية وشئون العاملين ومراقبة انتظام العمل الادارى بها ٠

٢ ـ سلامة اجراءات الشراء والبيع والصرف فى حدود اللوائح المالية ٠

٣ ـ التأكد من التقيد بالصرف من ميزانية الهيئة فى حدود الاعتمادات المبلغة للمنطقة ٠

٤ ـ متابعة قيام المناطق بتسديد مستحقات الجهات الموردة للجمعيات ومطالبة الجهات المتعاملة معها ٠

٥ ـ متابعة قيام المناطق بتسديد مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى والاوقاف والاموال الاميرية والجهات الحكومية وصندوق الاراضى الزراعية ٠

٦ ـ عرض تقرير دورى على مراقب الشئون المالية والادارية عن مدى انتظام العمل بالمناطق ٠

ج ـ الاعمال المالية والادارية وشئون العاملين بمقر المديرية : ـ

١ ـ مراقبة سلامة وصحة الاجراءات الحسابية والشراء والبيع وذلك فى حدود اعتمادات بنود الميزانية ومراقبة الصرف بما يضمن عدم تأخير سداد المستحقات ومطابقتها للوائح المالية ٠

٢ ـ التأكد من انتظام المخازن والقيد بسجلاتها واستيفاء ملفات العهد الشخصية ٠

٣ ـ الاشتراك فى اعداد مشروع ميزانية المديرية سنويا فى الموعـــد المحدد ٠

٤ ـ اجراء الجرد المفاجىء على المخازن والعهد المنصرفة واستيفاء سجلات مخازن القطاع الحكومى ٠

٥ ـ الاشراف على اعداد الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات ٠

ثالثا : **اختصاصات رئيس شئون العاملين بالمديرية : ــ**

١ ـ هو المسئول الفنى والادارى عن شئون العاملين وأعمالها بوحدته ٠

٢ ـ هو المسئول عن تطبيق اللوائح والتعليمات والقوانين الخاصـــة بشئون العاملين ٠

٣ ـ يقوم بارشاد وتدريب العاملين على أعمالهم ٠

٤ ـ التأكد من قيد جميع المكاتبات الواردة الى شئون العاملين والصادرة منها بالدفاتر الخاصة بها وتسديدها ٠

٥ ـ العرض بالمشاكل التى تعترضه لاتخاذ ما يلزم نحو تذليلها ٠

٦ ـ مراقبة استيفاء سجلات العاملين وملفاتهم بالمديرية ٠

رابعا : **اختصاصات رئيس حسابات المنطقة : ــ**

أ ـ الاختصاصات الادارية :

١ ـ رئيس حسابات المنطقة هو رئيس الاجهزة المالية والحســـابية والادارية بالمنطقة وجمعياتها ويعتبر مسئولا عن مراقبة سير العمل وسلامته بهـــا ٠

٢ ـ يشرف على أعمال وكلاء الحسابات وتوزيع العمل بينهم فى حالـة تعددهم ويشرف على أعمال الموظفين الحسابيين والكتـابيين بمقر المنطقـــة والجمعيات ٠

٣ ـ تلقى تقارير وكلاء الحسابات شهريا ويقوم بعمل تقرير شـــهرى يرفعه للمديرية موضحا نشاط العمل الذى يشرف عليه ٠

٤ ـ له حق اقتراح التنقلات بين الجهاز المالى والادارى التابع له بمـــا يتمشى مع صالح العمل والعرض على مندوب المنطقة قبل رفعها للمديرية ٠

٥ ـ يقوم بوضع التقارير السرية السنوية لجميع أفراد الجهاز التابع له بالمنطقة والجمعيات ويعرضها على مندوب المنطقة ٠

ب ـ الاختصاصات المالية : ـ

١ ـ التأكد من سلامة حسابات الجمعيات وصحة الصرف وسلامة القيد بالسجلات وكذلك شئون العاملين والشئون الاداريه بديوان المنطقه ٠

٢ ـ اتمام مطابقة حسابات الجمعيات مع حسابات بنك التسليف والجمعية العامة ٠

٣ ـ التأكد من قيام الجمعيات بسداد ما عليها لبنك التسليف الزراعى والتعاونى في مواعيدها وتسديد مستحقات الموردين وجميع الجهات الحكومية أولا بأول ٠

٤ ـ عمل جاشنى على حسابات الاعضاء وبطاقاتهم للتأكد من قيد جميع معاملات الاعضاء أولا بأول ٠

٥ ـ المرور على الجمعيات الموجودة بالمنطقة مرة على الاقل شهريا للتأكد من انتظام العمل بها وجرد المخازن والخزائن وعمل جاشنى على المخازن والدفاتر ٠

٦ ـ مسئول عن اتمام تقفيل حسابات المنطقة والجمعيات التابعة لها فى المواعيد المقررة ٠

٧ ـ استيفاء ملاحظات المراجع الخارجى والجهاز المركزى للمحاسبات ٠

٨ ـ مسئول عن سلامة اجراءات الصرف والمشتريات والمبيعات فى حدود التعليمات المالية ٠

٩ ـ مسئول عن تنظيم حفظ الدفاتر ذات القيمة والمستندات والسجلات المنتهية ٠

١٠ ـ التوقيع على الشيكات والمحررات الرسمية التى تصدرها المنطقة توقيعا ثانيا ٠

١١ ـ المراجعة المستندية لكافة العمليات الحسابية والمالية والمخزنية بطريقة الجاشنى بنسبة لا تقل عن ٤٠٪ ٠

١٢ ـ مراجعة مستندات الصرف من السلف والتوقيع عليها قبل اعتمادها من مندوب المنطقة ٠

١٣ ـ اتمام الربط الخاص بأراضى الاصلاح الزراعى وكل ما يتعلق

بمطلوبات الحكومة من المنتفعين والمستأجرين مع مراقبة انتظام السـجلات الخاصة بذلك ٠

١٤ ـ الاشتراك فى اعداد الميزانية التقديرية .

١٥ ـ مراجعة كشوف المرتبات وأجور العمال المستديمة قبل ارسالها للمديرية ٠

١٦ ـ اتخاذ اجراءات تشكيل لجان جرد المخازن سنويا ولجان التسليم والتسلم ٠

١٧ ـ اجراء التحقيقات عن المخالفات المالية والمخزنية أثناء مروره على أعمال الجمعيات ٠

١٨ ـ اعتماد مستندات الاضافة والصرف الخاصة بمخازن المنطقـة واعتماد كافة الاستمارات ٥٠ ع٠ح جزء أ ٠

١٩ ـ الاشراف على توزيع فائض المحاصيل والعائد

خامسا : **اختصاصات وكيل حسابات المنطقة :ـ**

أ ـ **الاختصاصات الادارية : ـ**

١ ـ يتلقى التقارير الدورية لمراجعى الحسابات ويعرضها على رئيس الحسابات بعد توضيح رأيه عليها ٠

٢ ـ مسئول عن استيفاء السجلات الادارية للمنطقة وشئون العاملين وانتظام العمل الادارى بها وانتظام قيد البريد الوارد والصادر على المكاتبات الواردة فى المدة المناسبة .

٣ ـ يحل محل رئيس الحسابات أثناء غيابه ٠

ب ـ **الاختصاصات المالية : ـ**

١ ـ التأكد من سلامة حسابات الجمعيات وقيد جميع المعاملات بالسجلات أولا بأول والمرور على الجمعيات مرة على الاقل شهريا مع عمل جاشنى عـلى الاعمال المخزنية والدفترية والخزائن ٠

٢ ـ مسئول عن مباشرة المراجعين وكتبة الحسابات وأمناء المخـازن والموظفين الكتابيين بالمنطقة والجمعيات لاختصاصاتهم ومحاسبتهم عن أعمالهم أولا بأول وتوجيههم لاداء أعمالهم على الوجه الاكمل ٠

٣ ـ يتولى المراجعة المستندية لكافة العمليات الحسابية والمالية والمخزنية بنسبة ١٠٠٪ ٠

٤ ـ مسئول عن سلامة الاعمال بمقر المنطقه من حيث : ـ

(أ) سلامة اجراءات الشراء والبيع والصرف فى حدود اللوائح المالية .

(ب) استيفاء الدفاتر المقابلة للجمعيات بمقر المنطقة والمجموعة الدفترية والمستندية ·

(ج) تسديد مستحقات الجهات الموردة والجهات الحكوميه ·

(د) مطالبة الجهات المتعاملة مع المنطقة باستحقاقاتها ومتابعة ذلك الى أن يتم السداد ·

(هـ) عرض تقرير دورى عن مدى انتظام العمل على رئيس الحسابات ·

٥ ـ مسئول عن انتظام حسابات الجمعيات التعاونية من حيث : ـ

(أ) استيفاء القيد بسجلات الجمعيات واجراء التسويات الحسابية فى مواعيدها ومطابقتها على الدفاتر المقابلة ·

(ب) اتمام ربط الاقساط والايجار فى المواعيد المقررة ·

(ج) استيفاء بطاقات الاعضاء ومطابقتها على سجلات الاعضاء وعمل جاشنى عليها ·

(د) تصفية الحسابات المعلقة بما فى ذلك عهد امناء المخازن ومشرفى ومديرى الجمعيات ·

(هـ) مراجعة المستندات للتأكد من سلامة اجراءات الصرف ومتابعة تصفية السلف المؤقتة والمستديمة ·

(و) سلامة الاجراءات المخزنية والنقدية بالجمعيات ·

(ز) مطابقة حسابات الجمعيات والبنك والجمعية العامة ·

(ح) تسديد التزامات الجمعيات للجهات الحكومية والغير حكوميه فى مواعيدها ·

(ط) سلامة الاجراءات المالية والمخزنية والادارية وتسويق المحاصيل وصرف مستحقات الاعضاء ·

٦ ـ مراجعة كشوف المرتبات وأجور العمال قبل ارسالها للمديرية ·

٧ ـ الاشتراك فى تقفيل الحسابات الخاصة بالمنطقة والجمعيات التعاونية ·

٨ ـ مراجعة متحصلات الجمعيات قبل ايداعها ببنك التسليف ومراجعة متحصلات الهيئة قبل توريدها للخزينة والتحقق من توريدها ·

٩ ـ جرد المخازن الحكومية من حين لآخر .

١٠ ـ حضور عمليات المزايدات وفتح مظاريف العطاءات للمناقصات التى تجرى بمقر المنطقة .

١١ ـ مراجعة كشوف الفائض للمنتفعين .

١٢ ـ مراجعة اذون الصرف من السلف المستديمة والمؤقتة واستمارات الصرف الحكومية ٥٠ ع٠ح .

١٣ ـ الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات .

١٤ ـ التحقيق مع الموظفين فى حالة ظهور مخالفات مالية او مخزنية أثناء مروره على أعمال المخازن .

سادسا : اختصاصات وكيل شئون العاملين بالمديرية : ـ

١ ـ يقوم بالاعمال التى يكلفه بها رئيس شئون العاملين .

٢ ـ يقوم بمراجعة أعمال العاملين بالوحدة قبل العرض على رئيس شئون العاملين .

٣ ـ يقوم بتدريب العاملين على أعمالهم وارشادهم .

٤ ـ ينوب عن رئيس شئون العاملين فى حالة غيابه .

سابعا : اختصاصات مراجع شئون العاملين : ـ

١ ـ مراجعة أعمال شئون العاملين فنيا واداريا .

٢ ـ اعداد المذكرات التى يكلف باعدادها ودراسة الموضوعات التى تحال اليه .

٣ ـ يقوم بمتابعة تدريب العاملين على أعمالهم .

٤ ـ مراجعة السجلات الممسوكة بوحدة شئون العاملين .

٥ ـ متابعة تسديد المكاتبات وانجاز العمل وعرض الموضوعات المتأخرة على وكيل شئون العاملين .

ثامنا : اختصاصات مراجع الحسابات الحكومية . ـ

١ ـ مراجعة أذون ومستندات الصرف والتسويات والاسعاضات واخطارات مصلحة الضرائب .

٢ ـ مراجعة كشوف المرتبات والاجور وحوافظ الشغاله .

٣ ـ الاشتراك فى لجان جرد المخازن والخزائن ·

٤ ـ مراجعة حوافظ المتحصلات النقدية قبل توريدها للبنك .

٥ ـ مراجعة مستندات الاضافة من حيث الكميات والاصناف والسعر ومطابقتها على مستندات التوريد ·

٦ ـ مراجعة استمارات بدل السفر والانتقال ·

٧ ـ الاشتراك فى لجان المزايدات والمناقصات ·

٨ ـ مراجعة الربط السنوى ·

تاسعا : **اختصاصات مراجع الحسابات التعاونية : ـ**

١ ـ اعداد اذون التسويات الحسابية ·

٢ ـ مراجعة اثبات التسويات بالسجلات أولا بأول ·

٣ ـ مراجعة مستندات الصرف للتأكد من استيفائها وسلامتها .

٤ ـ مراجعة حسابات الجمعية مع بنك التسليف للتأكد من صحتها وسلامتها واجراء التسويات اللازمة على الفروق ان وجدت بعد أقرارها .

٥ ـ الجرد المفاجىء على المخازن والخزائن فى حالة تكليفه بذلك ·

٦ ـ اجراء المطابقة بين دفاتر المنطقة والدفاتر المقابلة بمقر الجمعية والتأشير على الدفاتر ·

٧ ـ متابعة كتبة الحسابات والصنف والايجارات فى استخراج موازين المراجعة الدورية ومطابقتها على ماهو مقيد بالحسابات الاجمالية ·

٨ ـ مراقبةاستخدام الدفاتر ذات القيمة ومراقبةتسليم كعوبالدفاتر للمنطقة ·

٩ ـ مراجعة كشوف صرف الفائض أو سلف الخدمة المنصرفة للاعضاء للتأكد من مطابقتها للتعليمات ·

١٠ ـاعداد الحساباتالختامية للجمعياتوالعمل على إستيفاءوتنسيق مرفقاتها وتوضيح كافة البيانات المطلوبة للمراجعة ·

١١ ـ تصفية الحسابات أو المتأخراتوالمديونيات بأنواعها والعرض عن المخالفات أولا بأول ومتابعة الجهات المدينة فى سداد ما عليها وتسديد الارصدة الدائنة لمستحقيها فى المواعيد المقررة وعلى الاخص مستحقات بنك التسليف ·

عاشرا : **اختصاصات كاتب الحسابات التعاونية :** ـ

١ ـ امساك الدفاتر الحسابية المقررة للجمعيات .

٢ ـ معاونة المراجع فى مطابقة اجماليات معاملات الاعضاء من واقع دفتر اليومية والاستاذ مع اجمالى الايجارات لدى كاتب الايجارات واجماليات المخازن والاصول الثابتة مع اجمالى الصنف والاصول الثابتة لدى كاتب الصنف شهريا .

٣ ـ حصر المبالغ المعلاه بالحسابات وتخص معاملات الاعضاء أو تكاليف الخدمات لاخطار الجمعية بها لتخصيصها على الاعضاء .

٤ ـ استخراج موازين مراجعة الحسابات السنوية طبقا لما تنص عليه التعليمات .

حادى عشر : **اختصاصات كاتب الحسابات الحكومية :** ـ

١ ـ تشطيب التسويات بالسجل رقم ٢٢٤ ع٠خ والدفاتر الفرعية .

٢ ـ مراجعة حوافظ الشغاله والجواليش وتحرير أذون صرف لها بعد التأكد من صحتها .

٣ ـ تحرير أذون الصرف والاضافة الخاصة بأعمال المخازن وقيدها بالسجلات .

٤ ـ اعداد كشوف ربط الايجار وربط الاقساط للمنتفعين فى جمعيات المنطقة .

٥ ـ قيد سراكى صرف الوقود لجميع الآلات الحكومية والسيارات ومطابقتها على المعدل المعتمد لها وخطوط السير وأوامر التشغيل ومطابقة مجموعها على الاستمارة ١١١ ع٠ح .

ثانى عشر : **اختصاصات كاتب شئون العاملين :** ـ

١ ـ استيفاء مسوغات التعيين واعداد قرارات التعيين ومسك السجلات وكافة الاعمال المتعلقة بشئون العاملين فى حدود اختصاص المديرية .

٢ ـ يقوم باجراءات توقيع الكشف الطبى على العمال .

٣ ـ يقوم باستلام المكاتبات والشكاوى والتعليمات ثم بحثها واعداد الرد عليها .

٤ ـ تنفيذ الجزاءات والاحكام التأديبية .

٥ ـ تحرير كشوف المرتبات والعلاوات الدورية وامساك سجلاتها كما يقوم بصرف النفقات الشرعية لاربابها واستيفاء الاجراءات الخاصة بها وصرف المكافآت والرواتب الاضافية والبدلات وصرف مصاريف الجنازة لاسر العاملين المتوفين وكذلك متأخر الماهيات والاجور بعد تقديم المستندات اللازمة وصرف اجور العاملين وتحرير استمارات الصرف ومسك سجلاتها واعداد كشوف التسوية الشهرية للهيئة العامة للتأمين والمعاشات بقيمة الاستقطاعات من مرتبات وأجور العاملين واستيفاء المعاشات عند انهاء الخدمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لربط المعاش أو صرف المكافاة .

٦ ـ يفتح ويستوفى جميع السجلات الآتية : ـ

* سجل قيد طلبات الاستخدام .

* سجل المعينين تحت الاختبار واستيفاء مسوغات التعيين .

* سجل المعارين والمنتدبين

* سجل المهندسين المكلفين .

* سجل المجندين .

* الاجازات الدراسية والبعثات .

* سجل الاعمار .

* سجل أقدمية العمال .

* سجل التقارير السرية عن العمال .

* سجل قيد الشكاوى والتظلمات والدعاوى والايقاف عن العمل والجزاءات والاحالة للمحاكمة .

* السجلات المقررة حسب تعليمات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات .

* سجل العاملين الذين استبدلوا جزء من معاشهم وقيد الاقساط المستقطعة شهريا .

* سجل مرتبات العاملين الذين يصرفون مرتباتهم من المديرية وأخرى للمحولين على البنوك .

* سجل أجور العمال .

* سجل الاقدميات والاجور والرواتب والمكافآت التى تصرف علاوة على الاجور الاضافية أو المرتبات الأصلية ٠

* سجل اجازات العاملين (اعتيادية – مرضية – عرضة – استثنائية)

* سجل أحوال العاملين والعمال (رقم ١٣٠ ع٠ ح ، ١٣١ مكرر ع٠ح) ٠

ثالث عشر : **اختصاصات كاتب الايجارات : –**

١ – امساك سجل المسير والقيد به أولا بأول واثبات مديونيات الاعضاء والمتأخرات والمسدد منهم نقدا وعينا وذلك من واقع التسويات بعد مراجعتها من مراجع الحسابات على أن يتم مطابقة المسير مع سجل الاعضاء بالجمعية كل شهر ويوقع منه ومن كاتب الجمعية بما يفيد ذلك ٠

٢ – مطابقة كشوف صرف الفائض قبل الصرف للتأكد من عدم الصرف للمدينين ٠

٣ – عمل اجمالى شهرى من واقع التسويات الحسابية لبيان المطلوب والمسدد ٠

٤ – استخراج كشوف حسابات الاعضاء بأنواعها المختلفة كل على حدة دوريا ٠

٥ – حصر الاعضاء المتأخرين فى السداد فى كل موسم أو الذين تتزايد مديونياتهم أو غير المتعاملين ورفع الامر للمسئولين ٠

رابع عشر : **اختصاصات كاتب الصنف : –**

١ – القيد بسجل الصنف وسجل الاصول الثابتة من واقع الاذون المخزنية بعد مراجعتها والتأكد من سلامتها واستيفاء مستنداتها طبقا للتعليمات ٠

٢ – اعداد استمارات الصرف الخاصة بالاصناف المخزنية والاصول الثابتة ٠

٣ – مراجعة الاصناف المخزنية المنصرفة للاعضاء للتأكد من مطابقتها للتعليمات والمعدلات والعرض بالمخالفات ٠

٤ ـ فتح سجل اجمالى المخازن والاصول الثابتة والقيد به من واقع أذون الاضافة والصرف حسب تسلسل الاذون ٠

٥ ـ اعداد قوائم الجرد السنوى بأسماء الاصناف واستخراج موازين المراجعة الخاصة بها ٠

٦ ـ اعداد كشوف الاستهلاك السنوية واثباتها بدفاتر الاصول الثابتة ٠

٧ ـ المطابقة الشهرية مع أمين المخازن بالنسبة للمخازن والاصول الثابتة ٠

خامس عشر : **اختصاصات كاتب الجمعية : ـ**

١ ـ القيد فى سجلات الاعضاء مملكين ومستأجرين ومشترين ٠

٢ ـ يقوم بتخصيص الخدمات الزراعية على أعضاء الجمعية حسب المقررات التى تحددها الجهات الفنية طبقا للتعليمات التى تصله من المنطقة

بعد أخذ موافقة مجلس الادارة عليها وقيدها فى حسابات الاعضاء والبطاقات بعد التسوية عليها ٠

٣ ـ مراجعة البراكى الخاصة باستلام وتسليم المحاصيل وصرف السلف العينية للاعضاء وذلك قبل استخراج أذون الاضافة والصرف وتضريب أثمان المحاصيل الموردة واثباتها فى الكشوف الخاصة بها ٠

٤ ـ مراجعة معدلات صرف السلف العينية والنقدية قبل تشطيبها فى حساب العضو ويكون مسئولا بالتضامن مع أمين المخازن والمعاون الادارى عن صحة الصرف حسب المعدلات ٠

٥ ـ تحرير جميع المكاتبات الخاصة بأعمال الجمعية وقيدها بأرقامها فى دفاتر الوارد والصادر بنظام توقيتها الزمنى ٠

٦ ـ اعداد كشوف المديونية قبل نهاية كل موسم زراعى وقبل صرف الفائض وكذلك اعداد كشوف المتأخرات ٠

٧ ـ اجراء المطابقة الشهرية مع كاتب الايجارات بالمنطقة على دفتر مسير الاعضاء والتأشير من الطرفين بالمطابقة ٠

٨ ـ إستيفاء بطاقات الاعضاء أولا بأول وفور حدوث كل عملية من حيث :

(أ) ربط أقساط التمليك والايجار ٠

(ب) الخدمات الزراعية .

(ج) التسديدات النقدية .

(د) الفروق الناتجة عن تخصيص مبالغ بحسابات الاعضاء .

سادس عشر : اختصاصات أمين المخازن : ـ

١ ـ امساك دفتر يومية المخزن وسجل الاصول الثابتة عن الاصناف التى تملكها الجمعية والقيد فى هذه السجلات من واقع أذون الاضافة والصرف بعد اعتمادها والتأكد من استيفاء المستندات قبل استخراج الاذون المخزنيه .

٢ ـ اجراء عملية الصرف (بحضور لجنة الصرف) بناء على المعدلات المعتمدة من الجهات الفنية وتضريب الاثمان واستيفاء التوقيعات بسراكى الصرف والبطاقات .

٣ ـ استلام المحاصيل المسوقة تعاونيا « بحضور لجنة استلام المحاصيل » من الاعضاء واستخراج ايصالات الاستلام وأذون الاضافة من الكميات الموردة فى نهاية كل يوم مع تفريغ هذه الكميات فى كشوف يومية على أن تثبت هذه الكميات بالبطاقات .

٤ ـ اضافة المرتجعات للمخازن واستخراج أذون الاضافة اللازمة بعد اقرار لجنة فنية بحالتها وقت الارتجاع .

٥ ـ ارسال مستندات الاضافة والصرف للمنطقة أولا بأول بعد استيفائها .

٦ ـ تقديم بيان لمشرف الجمعية بشأن حركة المخازن والاصناف الغير مستعملة والمستغنى عنها والقابلة للتلف والزائدة عن الحاجة لاتخاذ ما يراه بشأنها .

٧ ـ القيام بعملية المطابقة الشهرية بين ما هو مقيد بسجلات المخازن والاصول الثابتة بمقر الجمعية وما هو وارد بدفاتر الصنف بالمنطقة والتأشير من الطرفين بالمطابقة .

٨ ـ اخطار المعاون الادارى عن الاصناف التى أوشكت على النفاد لتدبير الكميات فى حدود الاحتياجات .

سابع عشر : اختصاصات رئيس القلم الادارى بالمديرية : ـ

١ ـ مراقبة التوقيع بدفاتر الحضور والانصراف والعرض على السيد/ مراقب الشئون المالية والادارية بعد حصر الغياب والتأخير .

٢ ـ مباشرة عمليات البريد الوارد والصادر ومراقبة حسن سير العمل بها خاصة تسديد الدفاتر ٠

٣ ـ اعداد مشروع الميزانية للتليفونات والتلغرافات وايجار المبانى وخدمات المياه والانارة والخفراء وخامات التشغيل والمهمات المستهلكة الخاصة بالمديرية ومقار مناطقها .

٤ ـ الاشراف على اجراءات صرف مطالبات المياه والانارة المستهلكة وسداد ايجار المبانى المؤجرة وكذلك مطالبات هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ٠

٥ ـ الاشراف على أعمال العاملين فى القلم الادارى والسعاه والفراشين وعمال التليفون والخفراء ٠

ثامن عشر : **اختصاصات كاتب الارشيف : ـ**

١ ـ قيد المكاتبات الواردة وتسليمها للعاملين بعد التأشير عليها ٠

٢ ـ قيد المكاتبات الصادرة وتسديد الدفاتر أولا بأول والعرض بصفة دورية بالمكاتبات التى لم يرد عليها ٠

٣ ـ عمل ملفات لصور المكاتبات الصادرة للرجوع اليها ٠

تاسع عشر : **اختصاصات كاتب التحريرات : ـ**

١ ـ تلقى مطالبات المياه والانارة المستهلكة واتخاذ اجراءات صرف قيمتها ٠

٢ ـ اتخاذ اجراءات الحصول على تراخيص عمل الاسلحة للخفراء وصرف التكاليف اللازمة لذلك ٠

٣ ـ اتخاذ اجراءات تأجير المبانى اللازمة للمديرية ومناطقها وصرف القيمة الايجارية المستحقة ٠

٤ ـ صرف استمارات السفر اللازمة للعاملين والوافدين من جهات أخرى (بالاصلاح الزراعى) واتخاذ اجراءات صرف وتسوية هذه المستحقات للجهات المستحقة ٠

رابعا : التأمينات الاجتماعية

للعاملين فى الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى (١)

رغبة فى تيسير اجراءات الاشتراك بالنسبة للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى تقرر أن يعهد الى مناطق الاصلاح الزراعى القيام باعمال التأمينات الاجتماعية وذلك بالنسبة للعاملين بالجمعيات التعاونية الزراعية الواقعة فى دائرتها .

وعلى هذه المناطق تخصيص أحد موظفيها لاعمال التأمينات الاجتماعية وتتحدد اختصاصات الموظف المذكور على النحو التالى : ـ

أولا : **اعداد كشوف الاجور والمرتبات الخاصة بعمل كل جمعية على حدة** مخصصا بها خانة لبيان مستحقات هيئة التأمينات الاجتماعية وفقا للنسب المشار اليها بالملاحظات الواردة فيما بعد .

ثانيا : **تحرر الاستمارة (٢) تأمينات الاجتماعية (طلب اشتراك)** من أصل وأربعة صور بالنسبة لكل جمعية على حدة وارسالها بالبريد المسجل لمكتب التأمينات الاجتماعية المختص على أن يرفق بالاستمارة المستندات الآتية :

١ ـ نموذج توقيع مندوب المنطقة والموظف المختص بأعمال التأمينات وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (ويمكن الحصول عليه من مكتب التأمينات) ويختم بخاتم المنطقة .

٢ ـ صورة أو نسخة من قرار انشاء الجمعية (باعتباره مستند بدء النشاط) .

٣ ـ الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية لكل عامل من العاملين بالجمعية (من أصل وثلاث صور) مرفقا به المستند الرسمى الدال على تاريخ ميلاد العامل ويثبت هذا المستند بشهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها أو صورة رسمية من حكم قضائى أو صورة طبق الاصل من البطاقة العائلية أو الشخصية مصدقا عليها من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص أو أى مستند

---

(١) تنفيذا لتوصيات اللجنة المشتركة بين الهيئة والجمعية العامة والهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية لبحث وانهاء الخلافات بين هذه الهيئة وجمعيات الاصلاح الزراعى ـ وصدر بها تعليمات للمناطق من مكتب السيد/المستشار القانونى لشئون التعاون بالجمعية العامة .

رسمى آخر يعتمده المكتب المذكور • مع ملاحظة أن الاستمارة رقم (٢) تأمينات اجتماعية تقدم لمكتب التأمينات المختص فى أول يناير من كل عام وذلك بغرض ايضاح أجر العامل فى هذا الشهر والذى تثبت على أساسه الاشتراكات لباقى العام •

ثالثا : **فتح ملف لكل جمعية يودع به ما يلى :**

١ ــ صورة الخطاب الذى يرسل رفقه الاستمارة ٢ (طلب اشتراك)

٢ ــ صورة الاستمارة التى تعاد من مكتب التأمينات •

٣ ــ الايصال الذى يرد من مكتب التأمينات والذى يفيد استلام المستندات المقدمة من الجمعية موضحا به رقم صاحب العمل وجهة العلاج التى يحال اليها العاملين فى حالة اصابتهم أثناء العمل أو بسببه •

رابعا : **ارفاق صورة الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية** التى تعاد من المكتب بملف التأمينات الخاص بالعامل والمشار اليه بالبند ثامنا وتسليم الصورة الاخرى للعامل الذى يوقع باستلامها على حافظة التسليم الخاصة بذلك والتى ترد للمنطقة من مكتب التأمينات المختص من أصل وصورة مع مراعاة اعادة أصل الحافظة الى المكتب المختص •

خامسا : **اعداد استمارات السداد الشهرية** (استمارة ٣ تأمينات اجتماعية) من أصل وصورتين بالنسبة لكل جمعية على حدة وموافاة قسم حسابات المنطقة بها وذلك لسحب شيك بقيمة اشتراكات كل جمعية •

سادسا : **ارسال استمارات السداد مرفقا بها الشيكات الى مكتب التأمينات الاجتماعية** المختص عن طريق البريد المسجل قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الذى استحقت عنه الاشتراكات على أن يوضح على صورة الخطاب الذى يرسل مع الاستمارات رقم كل شيك وتاريخ اصداره مع حفظ هذه الصورة فى ملف الجمعية مع صورة الاستمارة رقم (٣) تأمينات اجتماعية التى تعاد من مكتب التأمينات المختص •

سابعا : **مسك سجل القيد والاجور** المنصوص عليه فى المادة (٤) من قرار السيد وزير العمل رقم ١٨٢ لسنة ١٩٦٤ ويمكن الحصول عليه من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص على أن يراعى تخصيص عدد من الصفحات المتتابعة للعاملين بكل جمعية على حدة ، ومراعاة وضع فواصل ظاهرة بين مجموعات الصفحات المخصصة لكل جمعية •

ثامنا : **انشاء ملف تأمينات لكل عامل** تودع به المستندات المنصوص عليها بالمادة (١١) من قرار السيد وزير العمل رقم ١٨٣ لسنة ٦٤ وهى :

* نسخة من عقد العمل أو قرار التعيين •

* صورة من الاستمارة رقم (١) تأمينات اجتماعية الخاصة للاخطار عن اشتراكه بالهيئة •

* شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها أو أى مستند رسمى يقوم مقامها أو قرار طبيب الصحة الذى يثبت به السن بمقتضاه •

* القرار الخاص بتحديد الاجر وزيادته نتيجة العلاوات والترقيات •

* نسخة من الاستمارة رقم (٨) تأمينات اجتماعية •

ويراعى ارفاق المستندات الآتية بملف العامل عند انتهاء خدمته •

* استمارة رقم (٦) تأمينات اجتماعية الخاصة بالاخطار عن انتهاء الخدمة •

* الاحكام التنفيذية الخاصة بالنفقات الزوجية ونفقات الاقارب وطلبات تنفيذها مع التأشير على كل حكم ببيان المبالغ التى صرفت بمقتضاه •

* صورة الاخطار المنوه عنه بالمادة ٣٦ من القانون رقم ٦٣ لسنة ٦٤ (الاخطار عن وقوع اصابة عمل) وذلك فى حالة انتهاء الخدمة بسبب اصابة عمل •

تاسعا : **ملاحظات :**

١ — يجب مراعاة تثبيت (اشتراك) التأمينات الاجتماعية على أساس أجر يناير من كل سنة ولا يعدل الا فى شهر يناير من العام التالى وذلك باعتبار أن الجمعيات التعاونية من منشئات القطاع الخاص •

٢ — **عند التحاق عامل جديد بالخدمة فى خلال السنة** يثبت الاشتراك على أساس أجر شهر الالتحاق و لايعدل الا اعتبارا من شهر يناير من العام التالى أيا كانت التعديلات التى طرأت على أجر العامل قبل هذا الشهر •

٣ — تستحق اشتراكات التأمينات الاجتماعية كاملة عن جزء الشهر الذى تبدأ فيه الخدمة ولا تستحق عن جزء الشهر الذى تنتهى فيه •

٤ — **تتخذ اجراءات التأمين بالنسبة للعاملين الدائمين** فقط المعينين على حساب الجمعيات التعاونية الزراعية دون غيرهم من العمال المؤقتين أو عمال الجاليش المشتغلين بأعمال الزراعة البحتة •

٥ ـ يحتسب الاجر الشهرى لعامل اليومية الذى تتخذ اجراءات التأمين بالنسبة له على أساس أجر ٢٦ يوما .

٦ ـ يتكون اشتراك التأمينات الاجتماعية من النسب الآتية :

أ ـ ١٩٪ من أجر العامل تدفعها الجمعية التعاونية الزراعية بوصفها رب العمل وهذه النسبة عبارة عن (١٤٪ تأمين شيخوخة وعجز ووفاة + ٣٪ تأمين اصابة عمل + ٢٪ تأمين بطالة) .

ب ـ ١١٫٥٪ من أجر العامل يدفعها العامل عن طريق الخصم من أجره وهذه النسبة عبارة عن (٨ ٪ شيخوخة وعجز ووفاة + ١ ٪ تأمين بطالة + ٢٫٥ ٪ ادخار)

وبالنسبة للعاملين بالجمعيات الواقعة فى دائرة محافظة الاسكندرية والذين يسرى فى شأنهم نظام التأمين الصحى يضاف الى نسب الاشتراك السابقة ما يلى :

اشتراك التأمين الصحى وقدره ٥٪ :

٤٪ من أجر العامل تدفعها الجمعية .

١٪ من أجر العامل عن طريق الخصم من أجره وذلك فى حالة سريان نظام التأمين الصحى فى شأنهم .

٧ ـ يراعى ايضاح رقم صاحب العمل (الجمعية) على المكاتبات المتعلقة بها التى تتبادلها المنطقة مع أى جهاز من أجهزة التأمينات الاجتماعية وكذلك ايضاح رقم العامل (الواردة على صورة الاستمارة (١) تأمينات اجتماعية) اذا كانت المكاتبة متعلقة به .

٨ ـ الاستمارات التى وردت الاشارة اليها بهذه التعليمات هى :

* الاستمارة رقم (١ تأمينات) خاصة بالاخطار باشتراك العامل فى التأمينات الاجتماعية .

* الاستمارة رقم (٢ تأمينات) خاصة بطلب الاشتراك وبيان مفصل بأجور العمال فى يناير من كل سنة .

* الاستمارة رقم (٣ تأمينات) خاصة بسداد الاشتراكات الشهرية .

* الاستمارة رقم (٦ تأمينات) خاصة بالاخطار عن انتهاء خدمة العامل .

* الاستمارة رقم (٨ تأمينات) خاصة بتحديد المستفيدين بالتأمين الصحى .

٩ ـ تحدد أول يناير سنة ٦٩ موعدا لتنفيذ هذه الاجراءات .

خامسا : القيود الحسابية

أولا ـ تعريف القيد الحسابى :

هو كيفية تصوير معاملات الجمعية مع غيرها محاسبيا .

* ففى كل تعامل يتم يكون هناك طرف مدين وآخر دائن وفى جميع المعاملات فان القيد الحسابى يتم دائما على هذا الشكل (طريقة القيد المزدوج):

من حـ / الطرف المدين الى حـ/ الطرف الدائن .

* فمثلا لو قامت الجمعية بمشترى قطع غيار من شركة .... ففى هذه الحالة تعتبر مخازن الجمعية هى الطرف المدين بينما الشركة هى الدائنة وعلى ذلك يتم القيد الحسابى على الوجه التالى :

من حساب المخازن الى حساب الدائنين (باسم شركة ...) .

* وحيث أن الجمعية مدينة بقيمة قطع الغيار ولنفرض ان القيمة ٢٠ جنيه مثلا فان الشركة تكون دائنة بنفس الرقم وهو ٢٠ جنيه وعلى ذلك فان جميع التسويات لابد وأن تتساوى فى طرفيهما المدين والدائن فى جميع الحالات .

ثانيا : المستندات المؤيدة :

ولعمل أى تسوية لا بد أن يرفق بها المستندات المؤيدة لهذه التسوية ، ففى الحالة السابقة مثلا ترفق المستندات الاساسية الآتية :

١ ـ صورة من طلب المنطقة لقطع الغيار .

٢ ـ فاتورة الشركة وايصال الاستلام بالكميات .

٣ ـ محضر فحص واستلام قطع الغيار الذى يوضح الكمية التى وصلت فعلا للمخازن وقيمتها .

٤ ـ اذن الاضافة بالمخازن .

ثالثا : اجراءات القيد :

* ويتم تسلسل هذه المعاملات حسب تواريخ اجراؤها .

* وتقوم الحسابات بعمل التسويات الحسابية وتثبت بدفتر اليومية والاستاذ طبقا لتواريخ اجراؤها بأرقام مسلسلة لكل تسوية على حدة .

* وتأخذ كل تسوية رقم مسلسل تالى للتسوية السابقة لها ويتم قيد التسوية فى الشهر الذى أجريت فيه ، وهو الشهر الذى تم فيه التعامل حتى يمكن معرفة الموقف المالى للجمعية فى أى لحظة .

* ومما لاشك فيه أن الدقة والعناية فى اجراء التسويات الحسابية وقيدها بالسجلات تسهل عملية ضبط هذه الحسابات الفرعية واستخراج الموازين ومطابقتها شهريا .

* وعلى ذلك فانه يخصص بدفتر اليومية والاستاذ لكل شهر عدة صفحات تكفى لاثبات التسويات التى تخص كل شهر على حدة .. وتثبت تسويات كل شهر بأرقام مسلسلة تبدأ من رقم (١) وتنتهى بنهاية التعامل فى هذا الشهر حيث يتم تجميع كل شهر وترحيله الى الاجمالى فى آخر الدفتر .

رابعا ـ حفظ المستندات :

* وتحفظ هذه التسويات فى ملف الحساب المالى الخاص بكل شهر ويثبت بهذا الملف ما يأتى :

١ ـ رقم كل تسوية .

٢ ـ تاريخها .

٣ ـ قيمة التسوية

٤ ـ بيان التسوية .

٥ ـ عدد المرفقات بكل تسوية .

* تحفظ هذه الملفات طرف الموظف المختص بحفظ المستندات .

خامسا : مجموعة السجلات التى تمسك بكل من المنطقة والجمعية :

الدفاتر التى تمسك بالمنطقة		الدفاتر التى تمسك بالجمعية	
اسم الدفتر	الموظف المختص	اسم الدفتر	الموظف المختص
١ ـ دفتر اليومية والاستاذ	كاتب الحسابات	—	—
٢ ـ دفاتر الاستاذ المساعدة	كاتب الحسابات	—	—
٣ ـ دفتر رأس المال	كاتب الايجارات	دفتر رأس المال	كاتب الجمعية
١ ـ سجلات الصنف (مخازن + أصول ثابتة)	كاتب الصنف	١ ـ سجلات المخزن (مخازن + عهد شخصية)	أمين المخازن
٢ ـ سجلات المسير (مملكون + مستأجرون + آخرون)	كاتب الايجارات	٢ ـ سجلات الاعضاء (مملكون + مستأجرون + آخرون)	كاتب الجمعية
٣ ـ سجل الصندوق	كاتب الحسابات	٣ ـ سجل الخزينة	المعاون الادارى

سادسا : **تنبيه :**

❊ ويراعى فى جميع المعاملات الحسابية والمخزنية عدم استعمال الحبر الجاف أو أى الوان بخلاف الحبر الازرق بالنسبة لجميع الدفاتر والسجلات أما بالنسبة للاذون الخاصة بالمخازن (سواء اضافة أو صرف أو سركى صرف السلف للاعضاء أو الوقود للالات أو سراكى الخدمة) فانه نظرا لاستخراج صور من هذه السراكى والاذون وكذلك بالنسبة لقسائم التحصيل وحوافظ المتحصلات يستعمل القلم الكوبيا .

❊ ويلاحظ استعمال الكربون ذو الوجهين فى تحرير الاذون والمستندات ذات القيمة (تعتبر كل من أذون الاضافة والصرف وسراكى الاضافة والصرف وايصال ايداع المحاصيل وقسائم التحصيل والجواليش دفاتر ذات قيمة). وعلى أمناء المخازن وأمناء الخزائن (المشرف أو المعاون الادارى (وجوب استعمال الكربون ذو الوجهين عند تحرير أى مستند من المستندات ذات القيمة بين أصل المستند وصورة (مع وضع كربون ذو وجه واحد فى ظهر آخر صورة من صور المستند ليطبع الكربون فى ظهر المستند) (١) .

❊ وكذلك **يراعى فى جميع المعاملات المالية الآتى :** —

١ — عدم المسح أو الكشط .

٢ — عدم الكتابة بين السطور أو فى الحواشى .

٣ — أن يكون الخط نظيفا واضحا .

٤ — مراعاة تسلسل أرقام التسويات مع تاريخها .

٥ — تخصيص المكان الكافى لكل شهر على حده .

٦ — يرمز لكلمة حساب دائما بحرف (ح/) .

٧ — يرمز للجانب المدين بكلمة (منه) وللجانب الدائن بكلمة (له) .

٨ — مراعاة الدقة الكاملة عند القيد بالخانة المخصصة .

هذا وسنتناول بالشرح والتفصيل كل دفتر من هذه الدفاتر على حدة مع ذكر أهمية كل خانة على حدة .

---

(١) المنشور رقم ٥/١٩٦٥ فى ١٩٦٨/٦/٢٤ الفقرة ثالثا .

سادسا : الدفاتر والسجلات والمطبوعات

تقوم كل جمعية أو مؤسسة أو شركة بعمل زراعى أو صناعى أو تجارى بتصوير أعمالها فى شكل حسابات تترجم أعمالها بأرقام توضح مركزها المالى الحقيقى فى أى لحظة من اللحظات وذلك حتى يمكنها التعرف على تنفيذ الخطة الموضوعة لها والعمل على حل المشاكل التى تعترض طريق تقدمها .

وعلى ذلك فان الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى تقوم بامساك مجموعة من الدفاتر والسجلات والمطبوعات لقيد عملياتها الحسابية أولا بأول حتى يمكن تحديد مركزها المالى نتيجة معاملاتها سواء مع أعضاؤها من المملكين والمستأجرين أو مع الغير .

وتبدأ السنة المالية للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى من أول يناير الى آخر ديسمبر من كل عام .

ولتنفيذ ذلك ولتصوير هذه المعاملات فى شكل أرقام فان الجمعيات التعاونية تقوم بامساك مجموعة متكاملة من السجلات والدفاتر القانونية لاثبات قيودها الحسابية أولا بأول ويتبع فى ذلك نظام اليومية والاستاذ الامريكانى .

ولا ينطبق النظام المحاسبى الموحد على الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى (١) .

ولتنفيذ ذلك يتبع نظام القيد المزدوج .

كما يتميز هذا النظام بوجود الدفاتر المقابلة .. بمعنى وجود مجموعة دفترية مماثلة لتلك الموجودة بمقر الجمعية .

وتمسك المجموعة الدفترية للجمعية التعاونية بمقر منطقة الاصلاح الزراعى (حيث توجد بمقر الجمعية المشتركة) ـ بينما الدفاتر المقابلة تمسك فى مقر الجمعية .

أولا ـ المجموعة الدفترية :

* **دفتر اليومية والاستاذ العام .**
* **دفاتر الاستاذ المساعدة وتتكون من :**

١ ـ دفتر الاستثمارات .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥٢٣ فى ١٩٦٧/١٢/٤ بتعميم كتاب الجهاز المركزى للمحاسبات رقم ٧٨٦٤ فى ١٩٦٧/١١/١٦ بعدم انطباق النظام المحاسبى الموحد على الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى .

٢ ـ دفتر المشروعات التعاونية ٠

٣ ـ دفتر الفروع المنزلية ٠

٤ ـ دفتر المدينين ٠

٥ ـ دفتر الدائنين ٠

٦ ـ دفتر الهيئة العامة للاصلاح الزراعى ٠

٧ ـ دفتر معاملات الجمعيات ٠

٨ ـ دفتر بنك التسليف ٠

٩ ـ دفتر الحسابات الختامية ٠

١٠ ـ دفتر المصروفات والايرادات ٠

*** دفتر رأس المال ٠**

ثانيا ـ مجموعة السجلات :

كما يمسك بالاضافة الى المجموعة الدفترية سجلات حسابية تعتبر مكملة لها ومساعدة ٠ وهى السجلات التى تمسك بمقر الجمعية ولها مقابل بمقر المنطقة على النحو التالى :

نوع الحساب	بمقر الجمعية	بمقر المنطقة
سجلات الصنف	١ ـ سجل العهد الشخصية ٢ ـ سجل المخزن	١ ـ سجل الاصول الثابتة ٢ ـ سجل الصنف
الاعضاء	١ ـ الاعضاء المملكون ٢ ـ الاعضاء المستأجرون ٣ ـ مستأجرو الاوقاف ٤ ـ المملكون بالتناثر ٥ ـ المنقطعون	١ ـ مسير المملكين ٢ ـ مسير المستأجرين ٣ ـ مسير الاوقاف ٤ ـ مسير التناثر ٥ ـ مسير المنقطعين
النقدية	سجل الخزينة	سجل الصندوق

ثالثا ـ المستندات والكشوف :

١ ـ دفاتر قسائم التحصيل

٢ ـ اذون الصرف والاضافة بالمخازن ٠

٣ ـ سراكي صرف الوقود للالات ٠

٤ ـ سراكى صرف الكيماوى والتقاوى للاعضاء ٠

٥ ــ سراكى صرف السلف النقدية ٠

٦ ــ سراكى التشغيل ٠

٧ ــ سراكى توريد محاصيل ٠

٨ ــ دفاتر ايصال استلام محاصيل ٠

٩ ــ دفاتر الشيكات .

١٠ ــ حوافظ المتحصلات ٠

١١ ــ شاليش أنفار الشغالة ٠

١٢ ــ حوافظ أنفار الشغالة ٠

١٣ ــ اذن صرف من السلفة المستديمة .

١٤ ــ دفتر استعاضة السلفة المستديمة ٠

١٥ ــ استمارة صرف ٠

١٦ ــ دفتر حصر مستلزمات الانتاج ٠

وأيضا تستعمل مجموعة أخرى من المطبوعات لتسهيل قيودها الحسابية وهى :

١ ــ كشوف التسوية ٠

٢ ــ اذن صرف من السلفة ٠

٣ ــ كشوف الاستعاضات ٠

٤ ــ موازين مراجعة (مخازن ــ حسابات ــ أعضاء ــ أصول ثابتة) ٠

٥ ــ محاضر جرد .

ونوضح فيما يلى كيفية استعمال هذه السجلات والدفاتر والمطبوعات على اختلاف أنواعها كما نوضح كيفية اجراء التسويات الحسابية ومرفقات كل تسوية وكيفية شطب هذه القيود الحسابية بالدفتر الرئيسى وهو اليومية والاستاذ وتتبع قيد هذه التسويات بالدفاتر الاخرى المساعدة على اختلاف معاملات الجمعيات وعملياتها سوء المالية أو الزراعية وصلة الجمعيات مع غيرها وتصوير هذه المعاملات فى شكل حسابات ثم كيفية تجميع هذه السجلات شهريا وسنويا وعمل الاجماليات المختلفة حتى نصل فى النهاية الى كيفية تصوير الحسابات الختامية واستخراج موازين المراجعة وتصوير الميزانية العمومية فى نهاية السنة المالية التى تنتهى بنهاية شهر ديسمبر من كل عام ٠

الباب الثالث

دفتر اليومية والاستاذ العام

أولا : تعريف دفتر اليومية والاستاذ العام :

يعتبر دفتر اليومية والاستاذ هو الدفتر الرئيسي فى هـذه المجموعة المتكاملة وتساعده المجموعة الاخرى من الدفاتر المساعدة ويوجد به خانة لكل دفتر مساعد وتعتبر هذه الخانة اجمالى لهذا الدفتر المساعد فى كل من الجانبين المدين والدائن ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات ٠

ويقوم هذا الدفتر مكان دفتر اليومية ودفتر الاستاذ فى النظام العادى ويتم القيد به فى خانة الجملة مثل اليومية العامة ثم يتم الترحيل الى الخانات الفرعية التى تمثل اجماليات الاستاذ فى نفس الوقت فى الجـانبين المدين والدائن ٠

ثانيا : شرح القيد بالدفتر : ـ

وهذا الدفتر مكون من عدة صفحات تعتبر كل صفحتين متقابلتين صفحة واحدة ذات جانبين الجانب المدين (منه) بالجهة اليمنى والجانب الدائن (له) بالجهة اليسرى ويخصص سطر واحد لكل تسوية . وتثبت جملة التسوية فى خانة الجملة ومفردات الجانب المدين فى الصفحة اليمنى فى الخـانات المخصصة لها ثم الجملة أيضا فى جانب له ومفردات جانب له من التسوية تثبت فى الخانات الفرعية المختصة باليومية والاستاذ بجانب له .

وحيث أن هذا الدفتر يعتبر اجمالى للفرعيـات الاخرى وهو الدفتر الرئيسي فعلى ذلك يجب ان تقيد به جميع التسويات الحسابية أولا وتأخذ رقما مسلسلا فى الشهر المختص ثم يرحل القيد بعد إخذ رقم التسوية الى الدفتر الفرعى ولا يجوز أن يثبت بالدفاتر الفرعية اى مبلغ لم يسبق قيده أولا باليومية والاستـاذ ويتم قيد التسويات بالدفاتر الفرعيـة بنفس رقم قيدها باليومية والاستاذ .

ويفتح لكل شهر عدة صفحات متتالية حسب حجم التعامل بالجمعية فى

هذا الشهر وطبقا لعدد تسويات كل شهر على حدة .. وبعد انتهاء اثبات القيود في كامل الصفحة وقبـــل اثبات اى تسويات في نفس الشهر في الصفحة التالية ـ يجب أن تجمع هذه الصفحة فتجمع خانة الجملة رأسيا في كلا الجانبين (المدين والدائن) ولابد ان يتساويا نظرا لأنها مجموع جمـلة التسويات في هذه الصفحة ثم تجمع الخانات الفرعية الباقية كلها رأسيا أيضا في كلا الجانبين منه وله وتكون جملة هذه الخانات الفرعية افقيـــا متساوية مع خانة الجملة أيضا في كلا الجانبين ويرحل الجملة لهذه الصفحة الى أول سطر في الصفحة التالية (لنفس الشهر) ويستمر العمل هكذا حتى ينتهى اثبات جميع قيود الشهر ثم تجمع تجميعا نهائيا لكل شهر .

ويبدأ القيد بكل شهر على حدة من التسويات التى تأخذ أرقاما مسلسلة من رقم (١) فى هذا الشهر حتى نهاية الشهر وفى الشهر التالى أيضا تبدأ التسويات برقم (١) في هذا الشهر وتتسلسل الارقام حتى نهايته وهكذا .

ثالثا : خانات اليومية والاستاذ العام : ـ (نموذج رقم ٣)

وتتكون خانات هذا الدفتر على الوجه التالى :

* رقم القيد : التسويات الحسابية بأرقام مسلسلة لكل شهر على حدة تبدأ من رقم ١ وتنتهى بنهاية الشهر كما سبق وتوضح .

* تاريخ القيد : وهو تاريخ إجراء التسوية الحسابية ويراعى تسلسل التواريخ مع تسلسل رقم القيد .

* البيان : ويقيد بهذه الخانة بيان مختصر عن العملية التى تمت والتى تتضمنها التسوية وبالارقام الخاصة بالمستندات المرفقة مع كل تسوية .

* الجملة : ويثبت فيها جملة التسوية ثم بعد ذلك ترحل مفردات التسوية فى الجانبين المدين والدائن طبقا لما هو مثبت بالتسوية وفى الخانات المخصصة بالضبط وليس فى أى خانة حتى لا تظهر خلافات عند استخراج موازين المراجعة ومطابقتها مع اليومية والاستاذ (أى يجب مراعـــاة الدقة الكاملة عند الاثبات فى هذه الخانات الفرعية) .

ويمسك هذا الدفتر بمعرفة مراجع الحسابات المختص بمقر المنطقة .

وكذلك يحتوى هذا الدفتر على الخانات الفرعية التالية التى تمثـل اجماليات دفاتر الاستاذ المساعدة .

جانب منه	جانب لـه
١ — ح / الاصول الثابتة	١ — ح / الاصول الثابتة
٢ — ح / مساهمة العضوية	٢ — ح / مساهمة العضوية
٣ — ح / المخــازن	٣ — ح / المخــازن
ح / المحاصيل	ح / المحاصيل
ح / اسمدة	ح / اسمدة
ح / البذور والتقاوى	ح / البذور والتقاوى
ح / الوقود	ح / الوقود
ح / المبيدات	ح / المبيدات
ح / المرتجعات	ح / المرتجعات
ح / المتنوعات	ح / المتنوعات
٤ — ح / الاعضاء	٤ — ح / الاعضاء
ح / الملكون والمشترون	ح / الملكون والمشترون
ح / المستأجرون وآخرون	ح / المستأجرون وآخرون
٥ — ح / المدينون	٥ — ح / المدينون
٦ — ح / الدائنون	٦ — ح / الدائنون
٧ — ح / الحسابات الختامية	٧ — ح / الحسابات الختامية
٨ — ح / معاملات الجمعيات	٨ — ح / معاملات الجمعيات
٩ — ح / المصروفات	٩ — ح / الايرادات
١٠— ح / الصندوق	١٠— ح / الصندوق
١١— ح / بنك التسليف	١١— ح / بنك التسليف
١٢— ح / الهيئة العامة للاصلاح الزراعى	١٢— ح / الهيئة العامة للاصلاح الزراعى

رابعا : **تعليمات يجب اتباعها : ــ**

يراعى عدم الكشط او الشطب أو المسح او الكتابة فى الحواشي أو بين السطور ويستعمل فى هذه السجلات القلم الحبر العادى ويحذر استعمال القلم الكوبيا أو الحبر الجاف ٠

ويراعى ان تخصص الصفحة الاخيرة فى هذا الدفتر للاجمالى العـام حيث يرحل مجموع كل شهر ويجمع عليه الشهر التالى وتستخرج الجملة فى نهاية الشهر بجمع اجمالى شهر يناير + اجمالى شهر فبراير تنتج الجملة حتى نهاية فبراير + شهر مارس تنتج الجملة حتى نهاية شهر مارس وهكذا يستمر العمل ويجمع أولا بأول حتى نهاية العام ٠

يراعى أنه يجب التأكد من أن كافة معاملات الشـــــهر قد أثبتت فى الصفحات المخصصة لهذا الشهر ، لذلك يجب أن يتم فى كل شهر التسوية على جميع المعاملات التى تمت خلال الشهر وهى :

١ ــ جميع المتحصلات النقدية المحصلة من الاعضاء والتأكد من أنه قد تم التسوية على كافة قسائم التحصيل وفور اتمام التوريد ٠

٢ ــ جميع أموال الجمعية الخاصة كرؤوس الاموال والمتحصـــلات المختلفة والتى تودع فى البنك والمنصرف منها طبقا للقانون والتعليمات .

٣ ــ جميع المبالغ الموردة للبنك وتشمل المتحصلات وقيمة المحاصيل المسوقة تعاونيا أو الموردة بشون البنك ٠

٤ ــ جميع المبالغ المنصرفة من الحساب الجارى أو القروض النقدية تحت الصرف بالبنك والخاصة بالسلفة المستديمة او السلف المؤقتة ولاى غرض آخر سواء للاعضاء أو للغير ٠

٥ ــ جميع المبالغ المنصرفة والمستخرج بها شيكات مثل اجور العمال أو استحقاق المقاولين أو الشركات الموردة أو الجهات الخارجية ٠

٦ ــ جميع أذون الصرف أو الاضافة الخاصة بالمخازن التى استخرجت خلال الشهر سواء الوارد منها أو المنصرف .

٧ ــ جميع الخدمات العينيـــة والندية والبشرية والآلية التى أديت للاعضاء ٠

٨ ــ جميع معاملات الجمعيات مع الغير سواء بنك التسليف أوالجمعية التعاونية للبترول أو الجمعيات الاخرى أو الجمعية العامة أو الهيئة ٠٠ الخ ٠

٩ ــ التسوية على ربط الايجار وأقساط التمليك ٠٠ الخ فى المواعيد المقررة ٠

أى أنه قبل التجمع النهائى يراعى أنه تم التسوية على جميع معاملات الجمعية سواء المالية أو الزراعية مع أعضاءها او مع الغير لخدمة أعضاءها.

ويبدأ القيد فى أول يناير بقيد الفتح الذى دائما يكون رقمه ١ فى يناير من كل عام ويتم اجراء التسوية الخاصة بقيد الفتح من واقع أرصدة موازين مراجعة العام السابق ٠

خامسا ــ **الدفاتر المساعدة** :

يلاحظ أن كل خانة من خانات دفتر اليوميه والاستاذ فى الجانب المدين لها مقابل فى الجانب الدائن وهاتين الخانتين لهما دفتر استاذ مساعد مستقل له خانات فرعية (وتعتبر الخانتين فى دفتر اليومية والاستاذ اجمالى للدفتر المساعد) ويرحل الى هذه الدفاتر مباشرة من التسويات وبعد اثباتها فى اليومية وتأخذ رقم القيد فى اليومية والاستاذ ٠٠ أى أن الدفاتر المساعدة بمثابة دفاتر تحليلية لذلك يراعى الآتى :

١ ــ الدقة والعناية عند الترحيل بحيث يتم الترحيل فى الخانات الفرعية المخصصة لها بالسجلات المساعدة ٠

٢ ــ يجب أن يكون الترحيل كاملا وفى جميع الخانات المعدة لذلك ٠٠ وان هذه الخانات أنشئت لأغراض يجب استيفاؤها .

٣ ــ العناية بالقيد فى الجانب الصحيح والتأكد من مديونيه أو دائنيه الحساب وقيده فى الجانب المختص ٠

٤ ــ مراعاة تسلسل الارقام والتواريخ لكل شهر على حدة وعدم شطب اى تسوية لاحقة لتاريخ تسوية سابقة ٠

٥ ــ تخصيص المكان الكافى والمناسب لحجم العمل بكل شهر على حدة وترك مكان مناسب لتجميع كل شهر ٠

٦ ــ شطب المبالغ فى الحساب المخصص لها وفى خانة الجملة وخانة الفرعيات ٠

هذا وسنتناول بالشرح الوافى معاملات الجمعيات وكيفية استعمال كل دفتر على حدة طبقا لتسلسلها فى اليومية والاستاذ ٠

الجمعية التعاونيه للاصـــلاح الزراعى

دفتر اليومية والاستاذ

نموذج رقم (٣)

رقم مسلسل

منــــه

رقم القيد	التاريخ	البيـــان	الجملة	الاصول الثابتة	اشتراك العضوية	المخـــازن						مملكون ومشترون	مستأجرون وآخرون	مدينون	دائنون	الحسابات الختامية	فصل الذمة المالية	معاملات الجمعيات	المصروفات	الصندوق	بنك التسليف	الهيئة العامة للاصلاح الزراعى
						محاصيل	سماد	بذور وتقاوى	وقود	مبيدات	متنوعات											

لـــــه

رقم القيد	التاريخ	البيـــان	الجملة	الاصول الثابتة	اشتراك العضوية	المخـــازن						مملكون ومشترون	مستأجرون وآخرون	مدينون	دائنون	الحسابات الختامية	فصل الذمة المالية	معاملات الجمعيات	الايرادات	الصندوق	بنك التسليف	الهيئة العامة للاصلاح الزراعى
						محاصيل	سماد	بذور وتقاوى	وقود	مبيدات	متنوعات											

الباب الرابع

دفاتر الاستاذ الفرعية

أولا ـ الحسابات الختامية

تقـــديم :

تفتح خانة اجمالية للحسابات الختامية باليومية والاستاذ يقابلها دفتر فرعي يعتبر بمفردات هذه الحسابات ويتم تخصيص سجل لهذه الحسابات بكل جمعية ليعتبر مقياسا لمدى نشاطها وما تحققه من أرباح تظهر في التوزيع بهذه الحسابات ، وهذه الحسابات تعبر عن نشاط الجمعية خلال سنة ماليـــة وخلال سنوات عملها منذ تكوينها ٠

ومن هذه الحسابات ما يعتبر تحميلا على مصروفات الجمعية مباشرة ، ومنها ما تتحمل به مصروفات الخدمات التى سيحاسب عليها أعضاء الجمعية، ومنها ما يعتبر توزيعا لحساب الارباح والخسائر القابل للتوزيع ، ويخصص فى سجل حساب الحسابات الختامية حساب لكل من أنواعها المختلفة وتقفل سنويا ويمسك هذا السجل بمعرفة كاتب الحسابات ويراجعه مراجع الحسابات تحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات ٠

أولا : الحسابات الختامية التى تتحمل بها مصروفات الخدمات :

١ ـ احتياطى استهلاك الاصول الثابتة : ويظهر هذا الحساب مخصوما من الاصول الثابتة فى جانب الاصول بالميزانية ، ونسبة هذا الاحتيـــاطى تختلف حسب نوع الاصل ومقدرته الانتاجية ومدة الاســـتعمال ، ويعتبر تحميلا على مصروفات الخدمة بقصد تخصيصه على المتعـــاملين ضمن تكاليف الخدمة الآلية ٠٠ أو على حساب المصروفات العامة للجمعية بالنسبه للالات التى لم تعمل أو الاصول الثابتة الاخرى كالمبانى والاثاث ٠٠ وتستمر الجمعية فى احتساب احتياطى الاستهلاك ويظهر بهذا الاسم فى الميزانيـــة الى ان يتم تغطية القيمة الدفترية للاصل الثابت (١) .

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٣/١٠ فى ٦٨/٨/١٤ بشأن تحديد اسس تخصيص تكاليف الخدمة الآلية / الاستهلاك ٠

٢ ـ احتياطى مقابلة زيادة الاسعار :

وهو قيمة ما يزيد عن احتياطى الاستهلاك بعد أن يتم تغطية القيمة الدفترية للاصل الثابت ما دام الاصل صالحا للاستعمال ويجب أن يظهر بالميزانية الاحتياطيات سنوية لكل نوع من أنواع الاصول الثابتة ويفرق بين الاحتياطى الذى يغطى القيمة الدفتريه (وهو الذى يخصم من الاصول الثابتة بالميزانية فى جانب الاصول) وبين الاحتياطى الذى تجاوز القيمة الدفترية والذى يظهر فى جانب الخصوم تحت اسم احتياطى لمقابلة زيادة الاسعار (احتياطى ارتفاع الاسعار) .

٣ ـ احتياطى المشروعات :

وهو قيمة ما تخصصه الجمعية من مصروفاتها أو ما يرد لها من جهات أخرى لمجابهة تنفيذ المشروعات التى تحتاجها الجمعيات (١) .

ثانيا : **الحسابات الختامية الناتجة بعد التصديق على الميزانيات والتوزيع :(٢)**
يتم استقطاع كافة الارباح الناتجة من التعامل مع غير الاعضاء وتضاف الى حساب المعونة الاجتماعية ويوزع صافى الربح الباقى كالآتى :

١ ـ الاحتياطى القانونى :

ويعادل ٢٥ ٪ من صافى الربح القابل للتوزيع حتى يبلغ ضعف رأس المال المدفوع ويجوز تخفيض هذه النسبة بعد ذلك بقرار من مجلس الادارة .

٢ ـ العائد :

ويعادل ٤٥٪ من صافى الربح القابل للتوزيع وهو عبارة عن عائد معاملات الاعضاء من التوريدات والتصريف خلال سنة مالية تمثل نشاط الجمعية وعادة تكون السنة المالية للجمعيات التعاونية الزراعية تمثل نشاط الجمعية فى السنة الزراعية التى تبدأ من أول نوفمبر الى آخر أكتوبر من العام التالى .

أما السنة المالية فهى تبدأ من يناير وتنتهى فى ديسمبر من كل عام .

وهذا العائد يوزع على الاعضاء بنسبة معاملات كل عضو خلال العام (أى بنسبة الجنيه من المعاملات) ويصرف العائد نقدا ويجوز التسوية عليه خصما من مستحقات الاعضاء المدينين وبموافقة مجلس ادارة الجمعية .

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٥٢/٥ فى ٦٩/٤/٢٨ بتسوية اجور العمال بحساب احتياطى مشروعات .

(٢) يتم توزيع صافى ارباح جمعيات الاصلاح الزراعى طبقا لما ورد بالنظام الداخلى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى وفى حدود مانص عليه قانون التعاون رقم ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ .
وبالنسبة لجمعيات محافظة بنى سويف تسرى احكام القانون ٥١ لسنة ٦٩ والتى تقضى بتحديد نسبة ٢٠ ٪ للاحتياطى القانونى ، ٢٥ ٪ للمعونة الاجتماعية .

٣ ـ المعونة الاجتماعية :

وتمثل ٢٠ ٪ من صافى الربح القابل للتوزيع وهذه النسبة تخص النشاط الاجتماعى حتى تتمكن الجمعية من المساهمة فى جميع ميادين الخدمة الاجتماعية بالقدر الذي يتطلبه المجتمع الريفى الذى تعمل فيه، ويجب فتح سجل فرعى لتوزيع أبواب المعونة وتحديد نصيب كل بند حسب النسبة المقررة على أن تقيد بهجميع المنح المنصرفة خلال العام • وهذه البنود ونسبها كالآتى (منسوبة الى قيمة المعونة الاجتماعية المأخوذة من الربح القابل للتوزيع) •

حالات الوفاة ١٠٪

مكافأة أحسن محصول ١٠٪

رسوم دراسية ١٠٪

بر وزكاة بمنطقة عمل الجمعية ١٠٪

مرافق عامة فى منطقة عمل الجمعية ٢٠٪

مشروعات اجتماعية خارج منطقة عمل الجمعية ٥٪

قاعات ثقافية وأندية ريفية ٢٠٪

احتياطى تتصرف فيه الجمعية بقرار المجلس ٥٪

اعانات طلبة ١٠٪

وفى نهاية السنة ترصد هذه البنود وترحل للعام التالى ، ويجب تنفيذ تعليمات صرف المعونة بكل دقة حسب ما يصدر فى ذلك من تعليمات •

٤ ـ مكافأة أعضاء مجلس الادارة :

وتصرف هذه المكافأة بحد أقصى ١٠٪ من صافى الربح القابل للتوزيع ولا يجوز أن تزيد عن ذلك وقد تقل حسب ما يقرره الجمعية العمومية ، ويمكن خصم قيمة المكافأة المقررة لاعضاء مجلس الادارة والتسوية عليها خصما من مديونياتهم الناتجة عن تعامل الاعضاء •

ثالثا : الحسابات الختامية الناتجة من صافى حساب المصروفات والايرادات :

ويظهر بالميزانية تحت حساب الارباح والخسائر ويقسم الى :

١ ـ حساب أرباح وخسائر العام الحالى :

يتم استبعاد جملة المصروفات والايرادات التى تتم خلال العام •• ويرحل لهذا الحساب صافى الربح أو صافى الخسارة لحين اتمام التصديق على الميزانية وتوزيع صافى الربح على بنوده المختلفة من احتياطى ومعونة •• الخ ، أو استهلاك الخسارة من أرباح السنوات التالية ولا يجوز توزيع أرباح سنة مالية الا بعد التأكد من استهلاك خسائر السنوات السابقة •

٢ – حساب أرباح وخسائر سنوات سابقة :

يظهر هذا الحساب تفصيل أرباح وخسائر كل سنة على حدة بعد تأسيس الجمعية لحين التصديق على الميزانيات وتوزيع صافى الارباح على بنودها المختلفة أو استهلاك الخسائر طبقا لما نص عليه قانون التعاون .

٣ – حساب أرباح وخسائر قبل التأسيس :(١)

يوضح فى هذا الحساب أرباح وخسائر كل سنة من سنوات نشاط الجمعية قبل التأسيس .. ولا يتم توزيع صافى الارباح أو استهلاك صافى الخسائر الا بعد صدور قرار من الهيئة بكيفية التصرف فيها .

رابعا – الحسابات الختامية الناتجة عن أنشطة تعاونية :

وتظهر الميزانية تحت حساب خاص بكل منها ليظهر نتيجة هذه الانشطة .

١ – حساب المشروعات التعاونية (مناحل ، سجاد .. الخ)

ويستبعد من المصروفات والايرادات جملة حركة المشروعات التعاونية التى تتم خلال العام ويرحل لهذا الحساب صافى الربح أو صافى الخسارة سنويا .

ولا يتم التصرف فى صافى الربح أو استهلاك صافى الخسارة الا بصدور قرارات من الهيئة بكيفية التصرف فيها .

٢ – حساب أرباح وخسائر الفروع المنزلية :

ويستبعد من المصروفات والايرادات جملة حركة المعاملات التى تمت فى الفرع المنزلى خلال العام ويرحل لهذا الحساب صافى الربح أو صافى الخسارة .

ويتم توزيع العائد على الاعضاء المتعاملين بنسبة معاملات كل منهم . أما ما يخص معاملات غير الاعضاء فتسوى للمعونة الاجتماعية .

خامسا : الحسابات الختامية الناتجة عن تعامل الاعضاء :

ويظهر فى الميزانية تحت اسم حساب المخصصات :

---

(١) المقصود بأرباح وخسائر قبل التأسيس انها نتيجة المعاملات التى تتم فى الزراعات منذ الاستيلاء عليها حتى تاريخ عقود تأسيس الجمعيات .. وبمجرد تحرير عقود التأسيس تعتبر الجمعية قائمة . وتظهر أول ميزانية لها نتيجة نشاطها منذ تحرير عقد التأسيس حتى الاقفال . فان كانت ارباحا اجرى عليها التجزئة حسب القانون – وان كانت خسائر رحلت للعام القادم وذلك بصفة استثنائية استنادا الى قرار وزارى سبق استصداره بالتطبيق لاحكام قانون التعاون مادة ١٢ الخاصة بالاستثناء وبالتطبيق لاحكام المرسوم بقانون الاصلاح المادة ١٨ حيث يقضى قانون الاصلاح بحتمية قيام الجمعية بين آلت اليهم الارض الموزعة :

١ — حساب خفض التعاون :

وهو عبارة عن الفرق بين القيمة الايجارية حسب الضريبة الاصلية وبين القيمة الايجارية حسب الضريبة المعدلة والتى رأت اللجان تخفيض الضريبه الاصليه عنها ، وأوقف التعامل بهذا النظام وما زالت هذه الحسابات معلاه تحت البت ٠

٢ — حساب زيادة التعاون :

وهو عبارة عن الفرق بين القيمة الايجارية حسب الضريبة الاصلية والقيمة الايجارية المعدلة والتى رأت اللجان زيادة الضريبة الاصلية وأوقف التعامل بهذا النظام وما زالت هذه الحسابات معلاة تحت البت ٠

ويدرج تحت هذا التعامل أى مخصصات تكونها الجمعية لاغراض تخدم أهدافها ٠

سادسا : **احتياطى المستأجرين :**

وهذا الاحتياطى يقابل مديونية المتعاملين المشكوك فى تحصيلها وأوقف الاخذ بهذا النظام وما زال تحت البت للتصرف فيه ٠

سابعا : **استخراج الموازين السنوية : (نموذج رقم ٤) :**

يجب مراعاة تقفيل مفردات هذه الحسابات بحيث يظهر حساب كل سنة فى خانة فرعية مع اظهار جملة السنوات فى الخانة الكلية ، كذلك يجب اظهار فرعيات كل حساب مثل احتياطى الاستهلاك فيجب أن يظهر فى الخانة الفرعية احتياطى استهلاك الآلات — المبانى — المتنوعة — ٠٠ الخ ، كما يجب تصنيف هذه الحسابات الى أنواع مثل احتياطيات — مخصصات — حسابات توزيع ٠٠ الخ ٠

وبهذه الصورة يمكن أن تستخرج الموازين فى نهاية العام بشكل يمثل طبيعة كل حساب ٠ ويجب مراعاة عدم توزيع الارباح الا بعد اتمام المراجعة الخارجية والتصديق على الميزانية من الجمعية العمومية واقرار صحتها كما يجب استهلاك خسائر السنوات السابقة من أرباح السنوات اللاحقة على أن تستهلك خسائر السنوات حسب أقدمية كل سنة واذا ظهر ربح بعد استهلاك الخسائر فيكون هو القابل للتوزيع ٠

ثامنا : **تصوير الحسابات الختامية عند استخراج الميزانية (١) :**

١ — **احتياطى الاستهلاك** — وتظهر مخصومة من قيمة الاصول الثابتة فى جانب الاصول بالميزانية موضحا كل نوع على حده ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥ — ٣٤٣ فى ٦٨/١١/١٣ بشأن التعليمات المنظمة لعملية اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية ٠

٢ ـ الارباح والخسائر ـ وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والارباح فى جانب الخصوم مع تفصيل ناتج العام الحالى عن الاعوام السابقة عن سنوات قبل التأسيس ٠

٣ ـ صافى أرباح وخسائر المشروعات التعاونية : وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والارباح فى جانب الخصوم بالميزانية ٠

٤ ـ صافى أرباح وخسائر الفروع المنزلية : وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والإرباح فى جانب الخصوم بالميزانية ٠

٥ ـ الحسابات الختامية الاخرى : وتظهر فى جانب الخصوم بالميزانية تفصيليا لكل من الاحتياطى القانونى ، العائد ، المعونة الاجتماعية ، مكافأة مجلس الادارة ، احتياطى ارتفاع الاسعار ، احتياطى المشروعات ، أى احتياطيات أخرى ٠

ثانيا ـ حساب الاستثمارات

ويظهر للاستثمارات حساب مستقل فى الميزانية العمومية سنويا ويشمل : ـ

أولا ـ مساهمة الجمعيات المحلية فى رأس مال الجمعية المشتركة بقيمة ثلاثة أرباع رأس مال الجمعية المحلية ٠

ثانيا ـ **مساهمة الجمعيات المشتركة فى رأس مال الجمعية العامة** بقيمة ٢٪ رأس مال الجمعيات المحلية الاعضاء فيها (١)

ثالثا ـ **الاستثمارات فى جهات أخرى** مثال ذلك :

١ ـ المساهمة فى جريدة التعاون ٠

٢ ـ المساهمة فى الدار القومية للطبع والنشر ٠

٣ ـ المساهمة فى الجمعية التعاونية للبترول ... الخ ٠

بحيث لا تتعدى الاستثمارات فى جهات أخرى ٣٪ من صافى الربح ويمسك للاستثمارات سجل مستقل تبين به الاستثمارات تفصيلا وذلك لمتابعة تحصيل فوائد هذه الاستثمارات ٠ وتظهر الاستثمارات فى الميزانية بجانب الاصول موضحة التفصيل الوارد ذكره أعلاه ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥ ـ ٢٧٢ فى ٦٨/٩/٧ بشأن مساهمة الجمعيات المحلية فى رأس مال الجمعيات المشتركة والجمعية العامة ٠

ثالثا ـ حساب الفروع المنزلية

* تمثل الفروع المنزلية أحد الانشطة الاقتصادية التى تقوم بهـا الجمعيات التعاونية لغرض خدمة أعضائها والعاملين فى دائرتها ٠

* ولهذا فان حسابات الفرع المنزلى ومعاملاته وأصوله تظهر بميزانية مستقلة ٠٠ ثم تدمج ضمن أرصدة ميزانية الجمعية التى يتبعها الفرع ٠٠ حيث لا تعتبر الفروع المنزلية وحدة اقتصـادية مستقلة ـ بل هى جزء من نشاط الجمعيات ـ وبذلك فان نتيجة معاملاتها من أرباح وخسائر تدمج ضمن ميزانية الجمعية التى يتبعها الفرع المنزلى ٠

* ويفتح دفتر استاذ فرعى يوضح حساب الفرع المنزلى من أصول وخصوم ومصروفات وايرادات تحليليا بحيث تتمشى السجلات التحليليـة للفرع مع الاصول الحسابية والمخزنية والمالية السليمة وتحت الاشراف المباشر لرئيس حسابات المنطقة وعليه تقع مسئولية الرقابة على أعمال الفرع ٠

* ويتم التسوية على معاملات الفرع المنزلى أولا بأول فى حسـاب الجمعية التابع لها الفرع وتشطب فى دفتر الفرع المنزلى بعد ذلك ٠

أولا ـ ولأحكام الرقابة على معاملات الفرع المنزلى يتبع الآتى :

١ ـ **يفتح حساب جارى للفرع المنزلى** لدى بنك التسليف مستقلا عن حسابات الجمعية التعاونية حتى لا تختلط أموال الفروع وحتى لا تستـغل الفروع المنزلية أموال الجمعيات المودعة بالحساب الجارى للبنك فى تنفيـذ أعمالها ـ وليمكن فصل معاملات الاعضاء بجمعياتهم عن معاملاتهم بالفروع المنزلية خصوصا عند توزيع العائد ٠٠ بشرط أن تكون هذه الفروع رابحـة ولم يتقرر تصفيتها بسبب خسائرها وسوء ادارتها (١)

٢ ـ **فتح سجل بالمنطقة** ـ مقابلا لسجل الجمعية لقيد أسماء المتعاملين مع الجمعية بالأجل من غير الاعضاء لمتابعة التحصيل والسداد ٠٠ والحد ما أمكن من البيع بالاجل ـ مع زيادة سعر البيع بالاجل عن سعر البيع النقدى بمعدل ٤٪ كفائدة سنوية بسيطة ـ (٢) ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٦١ فى ٦٨/٨/٢٥ بما تقرر فى الاجتماع مع مؤسسة الائتمان ـ والتى صدر لها منشور المؤسسة رقم ١٨٦ فى ١٩٦٨/٩/٢١ ٠

(٢) كتاب التعاون الدورى رقم ٤ فى ٦٨/٦/٢٨ للحد من البيع بالاجل وعدم الانتظام فى السداد ٠

٣ - الا يزيد مايصرح ببيعه بالاجل للموظفين والعمال عن مرتب نصف شهر مقسطا على ثمانية أشهر (١) .

٤ - اضافة ما يصرف للمنتفعين بالاجل بسجلاتهم فورا بالجمعية وتحصيلها قبل نهاية العام .

٥ - ضرورة سداد المتأخرات قبل المدينين بالفروع فى مواعيدها - ويكون مدير المديرية مسئولا عن خصمها من المرتبات تباعا أو من المكافآت التشجيعية

٦ - بالنسبة للفروع التى تتعامل فى بعض السلع الهندسية مثل السخانات - البوتاجازات - ماكينات الحياطة - الراديوهات وما شابه ذلك يراعى : (٢)

(أ) فى حالة البيع بالنقد .. تضاف نسبة ١٠٪ على تكلفة شراء هذه الاجهزة أى بعد اضافة مصاريف النقل وخلافه وتكون ربحا صافيا للفرع .

(ب) فى حالة البيع بالاجل .. يراعى زيادة سعر البيع بالاجل عن سعر البيع النقدى بمعدل ٤٪ فائدة بسيطة سنويا .

(ج) يراعى فى هذه الاسعار عدم تجاوزها لاسعار البيع السائدة بالسوق .

ثانيا - **استخراج ميزانية الفرع المنزلى :**

يتم استخراج ميزانية للفرع المنزلى تبين أصوله وخصومه وحساب الارباح والخسائر سنويا وعلى المنطقة أن تقوم بادماج أصول وخصوم الفروع ضمن أصول وخصوم الجمعية عند اعداد الحساب الختامى لها فى نهاية العام بحيث يظهر فى حساب الفروع المنزلية بميزانية الجمعية صافى حساب أرباح أو خسائر الفرع عن هذا العام فقط .. أما باقى بنود الميزانية فتكون مدرجة فى باقى بنود ميزانية الجمعية .

وترفق ميزانية الفرع مع ميزانية الجمعية عند تقديمها للمراجع الداخلى أو الخارجى .. وحال العرض على الجمعية العمومية عند التصديق عليها .

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٢٦/٥ فى ٦٩/٤/١٦ بمنع التعامل مع الفروع المنزلية لاكثر من مرتب نصف شهر .

(٢) صدر القرار الوزارى رقم ٢٨٢ سنة ٦٩ بجواز البيع بالاجل للاعضاء ولغير الاعضاء من العاملين بالاصلاح الزراعى والعاملين فى خدمة اعضاء الجمعيات فى الحدود التى يصدرها السيد رئيس مجلس ادارة الهيئة : وقد نظم الكتاب الدورى رقم ٤ فى ٦٩/٦/٢٨ من الادارة العامة للتعاون اسس التعامل بالاجل الوارد ذكرها اعلاه .

* توزيع أرباح الفرع المنزلى :

وتحصر معاملات الفروع مع غير الاعضاء وتحدد الارباح التى حققها الفرع ومعاملاته مع غير الاعضاء وتوجه الى حساب المعونة الاجتماعية للجمعية .. أما باقى الارباح التى تحققت نتيجة معاملات الاعضاء فتخضع للتوزيع طبقا للاحكام التى تحددها الجمعية العمومية .

رابعا ـ حساب المشروعات التعاونية

* تقوم بعض الجمعيات بتنفيذ بعض المشروعات التعاونية التي تساعد فى تنمية موارد الجمعية الاقتصادية ورفع مستوى دخل الفلاح ـ مثل مشروع السجاد أو مشروع النحل أو مشروع الاشغال اليدوية .. الخ .

* ويمثل كل مشروع من هذه المشروعات أحد الانشطة الاقتصادية التى تقوم بها الجمعيات التعاونية لخدمة أعضائها والعاملين فى دائرتها .

* ولهذا فان حساب كل من هذه المشروعات ومعاملاته وأصوله وخصومه تظهر بميزانية مستقلة أسوة بما اتبع مع الفروع المنزلية وتتبع نفس الاجراءات التى اتبعت فى موضوع الفروع المنزلية من حيث الحسابات والرقابة عليها .

* ويتم استخراج ميزانية مستقلة لكل مشروع تعاونى تبين أصوله وخصومه وحساب الارباح والخسائر سنويا ـ وعلى المنطقة أن تقوم بادماج أصول وخصوم المشروع ضمن أصول وخصوم الجمعية عند اعداد الحساب الختامى لها فى نهاية العام بحيث يظهر فى حساب المشروعات التعاونية بميزانية الجمعية صافى حساب أرباح وخسائر المشروعات التعاونية التى نفذتها الجمعية خلال العام فقط .. أما باقى بنود ميزانية المشروعات التعاونية فتكون مدمجة فى باقى بنود ميزانية الجمعية ، وترفق ميزانية كل من المشروعات التعاونية التابعة للجمعية مع ميزانية الجمعية عند تقديمها للمراجع الداخلى أو الخارجى ـ وحال العرض على الجمعية العمومية عند التصديق عليها .

* ويتبع فى توزيع الارباح للمشروع التعاونى ما اتبع بالنسبة للفروع المنزلية .

خامسا ـ حساب المدينون

أولا ـ يقسم هذا الحساب الى :ـ (١)

(أ) شركات .

(ب) جمعيات .

(جـ) أفـــــراد .

(د) هيئات ومصالح .

ويرحل اليه الحسابات ذات الطابع المدين وذلك بالنسبة للمعـــاملات التى تتم مع غير الاعضاء وتشمل هذه المعاملات على سبيل المثال :ـ

١ ـ عهد طرف العاملين (عهد نقدية ـ عجز مخازن ـ فروع منزلية ـ ثمن محاصيل كتموين للعاملين) .

٢ ـ معاملات قبل شركات الاقطان أو المحالج أو مضـــــارب الارز أو شركات السكر .

٣ ـ معاملات قبل جهات مستأجرة أو مشترية أراضى .

٤ ـ معاملات قبل الحراسات أو جهات حكومية .

٥ ـ معاملات قبل جمعية منتجى البطاطس .

٦ ـ أجور رى أو خدمات قبل الغير .

٧ ـ ذممات أو خدمات تحت الاضافة بحسابات الاعضاء فى يناير من العام التالى ـ لمحصول الشتوى أو للقصب الخريفى فى أول عام .

ويعتبر دفتر حساب المدينين دفتر أستاذ فرعى يقسم داخليا الى أنواع طبقا للمعاملات التى تتم مع كل مدين ويفتح صحيفة مستقلة أو عدة صفحات حسب حجم التعامل مع كل منهم .

ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات ويراجع بمعرفة مراجع الحسابات وتحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات .

وتتم مطابقة مفردات معاملات المدينين مع الاجمالى الشهرى بالدفتر وبالتالى مع دفتر اليومية والاستاذ بالخانات المخصصة لهذا الحساب .

ثانيا : **اجمالى المدينين :** ـ

يعمل فى آخر دفتر المدينين اجمالى للمعاملات مع كل من المدينين يقسم فى جانبيه منه وله الى ١٢ خانة وخانة اجمالية وخانة اضافية الى جانب منه

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٣٧/٥ فى ٦٨/٤/٩ بالغاء الحسابات الجارية والمختلفة وفتح حساب المدينين .

للرصيد المرحل من العام الماضى بخلاف خانة البيان أو رقم صحيفة الحساب ويمكن تسميته مسير أو ميزان مراجعة شهرى .

ويفضل عمل هذا الاجمالى بدلا من استخراج كشوف موازين خارجية لضبط الحسابات المدينة حتى يمكن الرجوع اليه فى استخراج ميزان المراجعة السنوى فضلا عن سهولة عملية الضبط .

ثالثا ـ اجراءات التسوية بحساب المدينين : ـ

أ ـ تضاف بحساب المدينين المبالغ المستحقة للجمعية قبل الغير ، ويراعى التأكد من أن هذه المبالغ مستحقة على الغير فعلا وبموجب المستندات المثبتة لهذا القيد :

* فمثلا المبالغ المستحقة قبل العاملين قيمة محاصيل منصرفة كتموين من المخازن تجرى عليها التسوية : ـ

من ح/ المدينين باسم السيد/ ...... الى ح/ المخازن/ محاصيل

(قيمة عدد أردب قمح منصرفة من المخازن باذن صرف رقم/ ... فى / / بسعر الاردب مليم جنيه وبموافقة السيد مندوب المنطقة بتاريخ / /)

* وأثمان المحاصيل المباعة للشركات بمعرفة الجمعية العامة تجرى بموجبها التسوية :

من ح/ المدينين باسم شركة ...... الى ح/ المخازن/ محاصيل

(قيمة عدد ... بعلم وزن .. مباعة للشركة بموجب اذن صرف رقم ... فى / / بسعر الوحدة مليم جنيه وطبقا للعقد المبرم مع الشركة بتاريخ / / وبموجب محاضر التسليم المرفقة) .

وعجوزات المخازن قبل البت تكون التسوية كما يلى :

ـ من ح/ المدينين (باسم عجز مخازن تحت البت) الى ح/ المخازن

* وعجوزات المخازن التى يتحمل بها أمناء المخازن بعد البت فيها ويلتزمون بتسديدها تجرى التسوية اللازمة بالقيمة سدادا لحساب عجز المخازن تحت البت : ـ

من ح/ المدينين باسم السيد/ ...... أمين المخازن الى ح/المدينين باسم عجز مخازن (تحت البت) ويجب ان يكون القيدبدفترالمدينين واضحا من حيث رقم اذن التسوية والتاريخ واجراءات المطالبة بتحصيل هذه المبالغ .

ب ــ ويسوى لحساب المدينين المبالغ التى يتم تحصيلها أو تسويتهــا خصما من هذا الحساب .

* فاذا تم الحصول من أحد المدينين على مبلغ نقدا أو بموجب شيك تجرى التسوية

من حـ/ البنك/ جارى الى حـ/ المدينين باسم السيد / .....

* واذا تم تحميل المصروفات بعجز مخزنى بعــــد البت فيه تجرى التسوية

من حـ/ المصروفات/ العامة الى حـ/ المدينين باسم عجز مخازن (تحت البت) .

ويجب مداومة المطالبة بتسديد المبالغ المستحقة قبل الغير والعمل على تصفيتها دوريا والتأشير فى السجل بالاجراءات التى اتخذت بشأنها ــ واذا تم الحصول من أحد المدينين على مبلغ ما فى خلال فترة التقفيل (بعد ١٢/٣١) يؤشر بالميزان برقم وتاريخ المبلغ .

رابعا ــ **ميزان مراجعة المدينين فى ١٢/٣١ سنويا :ــ (نموذج رقم ٤)**

١ ــ تستخرج موازين مراجعة المدينين فى آخر العام من واقع اجمــالى المدينين بعد ضبط صحيفة كل حساب رأسيا فى الجانبين منه وله مع الاجمالى أفقيا فى الجانبين منه وله .

٢ ــ وبعد ضبط كل شهر مع الخانة المخصصة لهذا الحســاب بدفتر اليومية والاستاذ العام يتم ضبطها مع الجملة العمومية السنوية فى نهــاية العــام .

٣ ــ ويفرد ميزان مراجعة مستقل لكل من الاقسام الموضحة(شركات ــ أفراد ــ هيئات ومصالح) ــ وتكون الحسابات المدرجة بكل ميزان تفصيليا

فتذكر أرقام وتواريخ التعلية بوضوح والاجراءات التى اتخذت بشأن تحصيل أو تسوية كل مبلغ حتى لا يرجع الى سجلات العام الماضى عنـــد الترحيل لدفاتر السنة الجديدة ــ بل يكون القيد من واقع موازين المراجعة .

ويبين فى خانة الملاحظات أرقام وتواريخ الشيكات المحصلة فى خـــلال فترة تقفيل الحسابات .

٤ ــ ويعمل ميزان اجمالى ترحل به جملة الموازين الثلاثة الســابقة وتطابق على الميزانية العمومية .

٥ ــ وتستخرج الموازين بالحركة والرصيد ويراعى أن حساب المدينين دائما رصيده مدين .

٦ ــ توضح بمــــذكرة ترفق مع الميزانية الصعوبات التى حالت دون تصفية بعض المبالغ والاجراءات التى اتخذت فى سبيل التصفية .

(نموذج رقم ٤)

مديرية .... منطقة .... جمعية ....

ميزان مراجعة حساب المدينين

فى ٣١/١٢/ ١٩

منـه		لــه		منـه		لــه		البيـــان	أسباب بقاء المبلغ وتاريخه	تاريخ التعلية	رقم الصفحة
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه				

سادسا ــ حساب الدائنون

أولا : يقسم هذا الحساب الى :

(أ) شركات ٠

(ب) أفــــراد ٠

(ج) هيئات ومصالح ٠

ويرحل اليه الحسابات ذات الطابع الدائن وذلك بالنسبة للمعـاملات التى تتم مع غير الاعضاء وتشمل هذه المعاملات على سبيل المثال :

١ ــ معاملات لحساب مصلحة الضرائب ٠

٢ ــ معاملات لحساب مصلحة الاموال المقررة ٠

٣ ــ معاملات لحساب وزارة الاوقاف ٠

٤ ــ معاملات لحساب وزارة الزراعة ٠

٥ ــ معاملات لحساب مؤسسة اللحوم ٠

٦ ــ معاملات لحساب الجمعية التعاونية للبترول ٠

٧ ــ معاملات لحساب الموردين المختلفين ٠

٨ ــ معاملات لحساب جمعية القبانية ٠

٩ ــ معاملات لحساب الجمعية التعاونية الانتاجيه ٠

١٠ ــ ايجار أرض معترض عليها لحين البت فى الاعتراض ٠

ويعتبر دفتر حساب الدائنين دفتر استاذ فرعى يقسم داخليا الى أنواع طبقا للمعاملات التى تتم مع كل دائن ويفتح صحيفة مستقلة أو عدة صفحات حسب حجم التعامل مع كل منهم ٠

ويمسك هذا الدفتر بمعرفة كاتب الحسابات ويراجع بمعرفة مراجـع الحسابات وتحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس الحسابات ويتم مطابقــة مفردات المعاملات مع الدائنين مع الاجمالى الشهرى وبالتالى مع دفتر اليومية والاستاذ فى الخانة المخصصة لهذا الحساب ٠

ثانيا ــ اجمالى الدائنين : ــ

يعمل فى آخر دفتر الدائنين اجمالى لمعاملات كل من الدائنين يقسـم

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٣٧/٥ فى ٦٨/٤/٩ بالغاء الحسابات الجارية والمختلفة وفتح حساب الدائنين ٠

فى جانبيه منه وله الى ١٢ خانة وخانة اجمالية وخانة اضافية فى جانب لــه للوصيد المرحل من العام الماضى بخلاف خانة البيان أو رقم صحيفة الحساب، ويمكن تسميته مسيرا او ميزان مرجعه شهرى .

ويفضل عمل هذا الاجمالى بدلا من استخراج كشوف خارجية لضبط الحسابات الدائنة حتى يمكن الرجوع اليه فى استخراج ميزان المراجعـــة السنوى فضلا عن سهولة عملية الضبط .

ثالثا ـ **اجراءات التسوية لحساب الدائنين** : ـ

(أ) تعلى لحساب الدائنين المبالغ المستحقة للغير ، ويراعى التأكد من أن هذه المبالغ مستحقة .

* فمثلا المعاملات مــع أى جهة دائنة بعد اضافة الاصناف الواردة بالمخازن تجرى عليها التسوية :

من حـ/ المخازن الى حـ/ الدائنين باسم الجهة الموردة .

(قيمة .... عدد طن من صنف ... توردت لمخازن الجمعية باذن اضافة رقم .. فى / / وبموجب فاتورة رقم ... فى / / وبموجب أمر توريد رقم ... فى / /)

* قد تتحمل مصروفات الجمعية رأسا بالمبالغ المستحقة للموردين مثل اصلاح الجرار مع شركة ما الى أن تتخذ اجراءات الصرف فتجرى التسوية :

من حـ/ مصروفات الحرث الى حـ / الدائنين باسم شركة ...

(قيمة اصلاح الجرار رقم ... بموجب ممارسة مؤرخه ... ومعتمدة بتاريخ / / والمرتجعات أضيفت باذن اضافة رقم .. فى / /)

* وبالنسبة لايجار الاطيان المعترض عليها ولم يبت فيها بعد تجــرى التسوية :

من حـ/ المستأجرين الى حـ/ الدائنين/ ايجار أطيـــان معترض عليها باسم المالك ....

(قيمة ايجار س ط ف بناحية ... عن عام ١٩ لحين البت فى الاعتراض) .

ويجب أن تكون التعلية واضحة القيد بالدفاتر الفرعية وموضح بهـا رقم اذن التسوية والتاريخ واجراءات التصفية .

(ب) ويصرف من حساب الدائنين المبالغ التى يتقرر صرفها لاربابها بعد استيفاء المستندات المؤيدة للصرف .

* فاذا كان الصرف لاحد الموردين بموجب شيك تكون التسوية :

من حـ/ الدائنين (باسم الجهة الموردة مثلا) الى حـ/ بنك التسليف قروض تحت الصرف .

* أو تكون بتعديل التسوية لحساب آخر فمثلا اذا رفض الاعتراض فيستحق الايجار لحساب الهيئة العامة للاصلاح الزراعى فتجرى التسوية :-

من حـ/ الدائنين/ ايجار أرض معترض عليها باسم المالك ..

الى حـ/ الهيئة العامة للاصلاح الزراعى حـ/ صندوق الاصلاح الزراعى

ويجب مداومة التفتيش على حسابات الدائنين للتأكد من تصفية المبالغ المعلاة دوريا وتسديد مستحقات الجهات والتأشير فى السجل بأن المبلغ استخرج به شيك أو أى اجراء اتخذ بشأن تصفيته .

رابعا ـ ميزان مراجعة الدائنين فى ١٢/٣١ سنويا : ـ (نموذج رقم ٥)

١ ـ تستخرج موازين مراجعة الدائنين فى آخر العام من واقع اجمالى الدائنين بعد ضبط صحيفة كل حساب رأسيا فى الجانبين منه وله مع الاجمالى أفقيا فى الجانبين منه وله .

٢ ـ وبعد ضبط كل شهر مع الخانة المخصصة لهذا الحساب بدفتر اليومية والاستاذ العام يتم ضبطها مع الجملة العمومية السنوية فى نهاية العام .

٣ ـ ويفرد ميزان مراجعة مستقل لكل من الاقسام الموضحة (شركات ـ أفراد ـ هيئات ومصالح) وتكون الحسابات المدرجة بكل ميزان تفصيليا فتذكر أرقام الفواتير وقيمة كل منها وتاريخ التعلية واجراءات الصرف التى اتخذت تفصيليا حتى لا يرجع الى سجلات العام الماضي عند الترحيل للدفاتر بالسنة الجديدة بل يكون القيد من واقع موازين المراجعة . ويبين فى خانة الملاحظات أرقام وتاريخ الشيكات المسددة فى خلال فترة تقفيل الحسابات .

٤ ـ ويعمل ميزان اجمالى ترحل به جملة الموازين الثلاث السابقة وتطابق على الميزانية العمومية .

٥ ـ وتستخرج الموازين بالحركة والرصيد ويراعى أن حساب الدائنين رصيده دائن .

٦ ـ توضح (بمذكرة ترفق مع الميزانية) الصعوبات التى حالت دون تصفية المبالغ والاجراءات التى اتخذت فى سبيل التصفية .

(نموذج رقم ٥)

ميزان مراجعة حساب الدائنين

في ٣١/١٢/ ١٩

مديرية .... منطقة .... جمعية ...

منه		لـه		منـــه		لـــــه		البيان	اسباب بقاء المبلغ وتاريخه	تاريخ التعلية	رقم الصفحه
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه				

سابعا ـ حساب معاملات الهيئة العامة للاصلاح الزراعى

أولا : تعريف حساب معاملات الهيئة العامة للاصلاح الزراعى : (١)

هذا الحساب يفتح بالجمعيات التى تتعامل مع القطاع الحكومى سواء فى القيام بتوريد مستلزمات انتاج لما تحتاجه الاراضى التى لا زالت تدار بمعرفة الهيئة أو أداء خدمات لها ، كما تقيد بهذا الحساب مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى ٠

ينقسم هذا الحساب الى : (٢)

١ ـ معاملات حتى فصل الذمة المالية فى ٦٢/٦/٣٠

٢ ـ معاملات بعد فصل الذمة المالية حتى نهاية العام السابق

٣ ـ معاملات العام الحالى ٠

٤ ـ مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى ٠

وتخصص خانة مستقلة بسجل اليومية والاستاذ العام باسم معاملات الهيئة العامة للاصلاح الزراعى ويمسك بالحسابات دفتر بهذا الاسم يقسم داخليا الى بنوده الاربعة المذكورة ٠

كما تخصص عدة صفحات لكل من هذه المعاملات ويفتح صحيفة مستقلة لكل حساب فرعى ٠

كما يعمل اجمالى شهرى وسنوى على نمط الاجمالى المفتوح بحساب المدينين أو الدائنين ٠

ثانيا : معاملات فصل الذمة المالية :

يعبر هذا الحساب عن حركة المعاملات التى تمت حتى ٦٢/٦/٣٠ تاريخ فصل الذمة المالية بين الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى والهيئة العامة للاصلاح الزراعى ٠٠ (وذلك لحين الانتهاء من صدور القرار الجمهورى الجارى اعداده بشأن تحديد أسس تصفية أرصدة فصل الذمة المالية) ٠

وقد خصصت خانة مستقلة ضمن حساب معاملات الهيئه لمعاملات فصل الذمة المالية ترحل اليها حركة المعاملات الخاصة بفصل الذمة المالية حتى ذلك التاريخ ٠

---

(١) المنشور رقم ٣٤٣/٥ فى ٦٨/١١/١٣ بند ١ بفتح حساب باسم الهيئة العامة للاصلاح الزراعى ٠

(٢) المنشور رقم ١٣٧/٥ فى ٦٨/٤/٩ بند ٤ بالغاء الحسابات الجارية والمختلفة ٠

وتقيد المعاملات حتى تاريخ فصل الذمة المالية تفصيليا بالحركة وليس بالرصيد •

ومن المعلوم أن صدور القرار الجمهورى سيحدد أسس واضحة لتصفية المعاملات التى نتجت من فصل الذمة المالية بين الجمعيات والهيئة وستنتهى بذلك المشكلات الناجمة عن فصل الذمة وسيتم تصفية هذا الحساب •

ثالثا : **معاملات الجمعيات مع الهيئة بعد فصل الذمة المالية حتى نهاية العام السابق :**

* وهذا الحساب غالبا مدين حيث تقيد به المعـــاملات التى تؤديها الجمعيات لحساب الاراضى التى تديرها الهيئة (سواء استزراع أو حدائق أو غيره) وتقوم الجمعية بصرف أسمدة وتقاوى أو مبيدات او اداء خـدمات الرى أو الحرث أو المقاومة أو خلافه مما تحتاجه زراعات الذمة •

* وتفتح صحيفة مستقلة لكل نوع من أنواع الخدمات أو التوريدات التى تؤديها الجمعية لهذا القطاع ــ ويجب مطالبة الهيئة أولا بأول بقيمـة ما تؤديه لها من هذه الخدمات واثبات رقم وتاريخ المطالبـة وتحرر استمارة صرف بقيمتها .

* فى حالة قيام الجمعية بصرف أى صنف من مستلزمات الانتاج للهيئة يتم مطالبة الهيئة بقيمتها بموجب ارفاق المستندات الآتية :

١ ــ طلب الصرف معتمدا من مندوب المنطقة •

٢ ــ اذن صرف يوقع عليه من المستلم •

٣ ــ صورة اذن اضافة الاصناف بمخازن القطاع الحكومى أو محضر الاستهلاك •

٤ ــ تحرر استمارة صرف بالقيمة وتعتمد من هيئة الزراعة ومندوب المنطقة •

واذا قامت الجمعية بأداء خدمة آلية أو كيماوية رأسا فيكتفى بارفاق محضر أداء الخدمة ويعتمد من مندوب المنطقة وتحرر استمارة الصرف المذكورة

وقد روعى فصل معاملات الجمعية حتى آخر العام الماضى عن معاملات العام الحالى ليسهل متابعة تصفيتها •

رابعا : **معاملات الجمعيات مع الهيئة عن العام الحالى :**

وهذا الحساب غالبا مدين ويقيد به المعاملات التى تؤديها الجمعيـات لحساب الاراضى التى تديرها الهيئة خلال العام الحالى •

ويتبع فى القيد بهذا الحساب واجراءات تصفية المبالغ المعلاة به القواعد التى ذكرت فى البند السابق ٠

خامسا : **مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى :**

وهذا الحساب دائما دائن وتعلى به قيمة مستحقات صندوق الإصـلاح الزراعى بأنواعها عاما عاما وما سدد منه للصندوق سنويا وذلك بالنسبة لايجار الاراضى المؤجرة أو أقساط الاراضى الموزعة بالتمليك أو بالتناثر أو مثل الايجار أو الاتعاب الادارية عن اراضى الاوقاف وخلافه ويعلى بهذا الحساب (من واقع كشوف الربط) الايجار أو الاقساط وغيرها مما يستحق للصندوق٠

ويخصص عدة صفحات لكل نوع من هذه المعاملات بحيث تثبت بكل صحيفة مستحقات الصندوق سنويا وما سدد منها أولا بأول ٠

ويجب تسديد مستحقات صندوق الاصـلاح الزراعى فور تحصيلها وتستخرج شيكات المستحق للصندوق باسم مديرية الاصلاح الزراعى لاتخاذ اللازم نحو تحصيلها وتسديدها للصندوق ٠

سادسا : **استخراج موازين المراجعة الشهرية والسنوية :**

يتم فى آخر دفتر معاملات الجمعية مع الهيئة العامة للاصـلاح الزراعى عمل اجمالى شهرى ترحل له جملة كل حساب شهريا مع مطابقة كل شهر على اجمالى الشهر بدفتر اليومية والاستاذ (أسوة بالمتبع مع اجمالى الدائنين والمدينين) كما يستخرج فى نهاية العـام ميزان مراجعة سنوى لكل من المعاملات الاربع الوارد ذكرها أعلاه ٠ كما يعمل اجمالى عام ترحل اليـه اجماليات الموازين المذكورة وتضبط على الاجمالى العام باليومية والاستاذ ٠

ثامنا ــ حساب معاملات الجمعيات

أولا : **تنقسم معاملات الجمعية مع الجمعيات الاخرى الى : (١)**

(أ) معاملات مع الجمعيات المحلية داخل المنطقة ٠

(ب)معاملات مع الجمعيات خارج المنطقة وداخل المديرية ٠

(جـ) معاملات مع الجمعيات خارج المديرية ٠

(د) معاملات مع الجمعية المشتركة بالمنطقة (بالجمعية المحلية) ٠

---

(١) المنشور رقم ٥ ن ـ ١٨ فى ١٩٦٩/١/٢٣ بشأن معاملات الجمعيات المحلية مع الجمعيات الاخرى

(هـ) معاملات مع الجمعية التعاونية العامة (بالجمعية المشتركة) .

وهذه الجمعيات تابعة لاشراف الهيئة العامة للاصلاح الزراعى .

ويعتبر دفتر حساب / معاملات الجمعيات الاخرى دفتر استاذ فرعى تقيد به معاملات الجمعية مع سائر الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى .

ويقسم الدفتر داخليا الى الانواع المذكورة ويخصص عـــدد معين من الصفحات يتمشى مع نشاط الجمعية مع كل نوع من هذه المعاملات .

ويمسك دفتر حساب / معاملات الجمعيات بمقر المنطقة وبمعرفة كاتب الحسابات ويراجع بمعرفة مراجع الحسابات وتحت الاشراف المباشر لوكيل ورئيس حسابات المنطقة .

ثانيا ــ **القواعد العامة فى تعامل الجمعية التعاونية مع الجمعيات الاخرى** ويتبع الآتى :

١ ــ ارفاق اقرار قبول محاسبة من الجمعية الطالبة بقيمة ما تحتاجه من الجمعية (ان لم يتم السداد نقدا أو بشيك) .

٢ ــ وجوب اعتماد مندوب المنطقة لحركة المعاملات بين الجمعيات وبعضها

٣ ــ ارفاق المستندات الدالة على الصرف والاضافة ومحاضر الفحص والاضافة .

٤ ــ أن يتم تسديد أثمان الاصناف التى تحتاجها جمعية من جمعية نقدا وبموجب شيكات أولا بأول .

٥ ــ مطابقة ثمن الاصناف المنصرفة وكمياتها بين الجمعيـــة الصارفة والجمعية المستلمة .

٦ ــ اتمام التسويات الحسابية للمعاملات بين الجمعيات داخل المنطقـة وبعضها فى آن واحد ، والاساس أن لكل جمعية تعاونية ذمة مالية مستقلة ويجب الحد من استغلال أموال احدى الجمعيات فى تمويل جمعيـات أخرى أو استعمال مهمات أو توريدات لاحدى الجمعيات فى احتياجات جمعيـات أخرى الا أنه قد تضطر الجمعية الى التعامل مع الجمعيات الاخرى ويجب مراعاة أن تكون فى أضيق الحدود (١)

٧ ــ تصفية حسابات الجمعيات المشتركة قبل تقفيل الحسابات اذ المعلوم أن معاملاتها مع الجمعيات كوسيط فقط .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥/٢٦٥ فى ٦٩/٧/٢٨ ثامنا بما تقرر فى اجتماع مراقبى الشئون المالية والادارية يوم ٦٩/٧/٢٠

ثالثا ـ القيد بالسجلات :

١ ـ المعاملات مع الجمعيات المحلية داخل المنطقة :

* يخصص عدد معين من صفحات دفتر معاملات الجمعيات لمعاملات الجمعية مع باقي الجمعيات الاخرى داخل المنطقة .

* ويفتح لكل جمعية أخرى تتعامل معها الجمعية التعاونية داخل المنطقة صحيفة مستقلة بها للمعاملات المدينه والدائنة التى تتم مع هذه الجمعية .

* ويجب مراعاة الحد من الاتساع فى نطاق المعاملات بين الجمعيات وبعضها ، بمعنى أن تطلب كل جمعية احتياجاتها الضرورية فقط ، فاذا لزم الامر اجراء معاملات بين جمعية محلية وأخرى داخل نطاق المنطقة يجب مراعاة القواعد العامة .

* ويجب مطابقة أرصدة معاملات الجمعيات التعاونية وبعضها داخل المنطقة بحيث يصبح الرصيد المدين مطابقا للرصيد الدائن بجمعيات المنطقة

* ويعتبر وكيل حسابات المنطقة المسئول الاول عن اتمام المطابقة(١)

٢ ـ المعاملات مع الجمعيات خارج المنطقة وفى نطاق المديرية :

* يخصص عدد معين من صفحات دفتر معاملات الجمعيات الاخرى لمعاملات الجمعية المحلية مع الجمعيات خارج المنطقة والواقعة فى نطاق المديرية. ويفتح لكل جمعية أخرى تتعامل معها الجمعية التعاونية خارج المنطقة وداخل نطاق المديرية صحيفة مستقلة تقيد بها المعاملات ـ المدينة والدائنة التى تتم مع هذه الجمعية .

* ويجب الحد من ظاهرة التعامل بين الجمعية وسائر الجمعيات الاخرى حتى لا تستغل أموال الجمعية فى تمويل جمعيات أخرى ، فاذا تمت معاملات من هذا النوع يجب مراعاة القواعد العامة .

* ويجب مطابقة أرصدة معاملات الجمعيات التعاونية وبعضها داخل المديرية بحيث يصبح الرصيد المدين مطابقا للرصيد بجمعيات مناطق المديرية

* ويعتبر وكيل الشئون المالية والادارية بالمديرية المسئول الاول عن اتمام المطابقة بين مناطق المديرية (٢)

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٣٧/٥ فى ٦٨/٤/٩ بالغاء الحسابات الجارية والمختلفة وتحديد المسئول عن تصفية معاملات الجمعيات .

(٢) المنشور ١٣٧/٥ فى ١٩٦٨/٤/٩ بإلغاء الحسابات الجارية والمختلفة وتحديد المسئول عن تصفية معاملات الجمعيات .

٣ – المعاملات مع الجمعيات خارج المديرية :

* يجب ألا يظهر هذا الحساب بالجمعيات المحلية ، ويجوز أن يظهر بحسابات الجمعيات المشتركة معاملات مع جمعيات مشتركة أخرى خارج المديرية لحين اتمام تصفية الرصيد ، ويجب الحد من الاتساع فى هذه المعاملات وان يتم تسديد أرصدة المعاملات أولا بأول وبموجب شيكات أو باقرار قبول خصم عن طريق الجمعية العامة ، ويتم السداد بعد ذلك بشيكات من الجمعية العامة .

* ويجب أن تتم مطابقة أرصدة جارى الجمعيات المشتركة عن معاملاتها مع سائر الجمعيات المشتركة الاخرى على مستوى الجمهورية عن طريق الجمعية التعاونية العامة والتى تتولى اجراء الخصم والسداد بين الجمعيات وبعضها فى حدود أرصدة معاملاتها مع الجمعية التعاونية العامة .

* وللقضاء على مشكلة صعوبة المحاسبة عند اجراء تعامل الجمعيات داخل المديرية مع المديريات الاخرى فيجب أن يراعى عند صرف أصناف من جمعية مشتركة الى أخرى خارج المديرية أن تتم عن طريق الفروع الاقليمية التابعة للجمعية العامة عند انشائها والتى تمسك حساباتها وحدة حسابية لفرع الجمعية العامة بالمحافظة وتضاف الاصناف المنصرفة من الجمعية المشتركة فى مخزن الجمعية العامة بالمحافظة وتعتبر الجمعية العامة مدينة بالقيمة ثم يتم صرف هذه الأصناف من مخزن الجمعية العامة بالمحافظة الى مخزنها بالمحافظة الطالبة وبالتالى تصرف من هذا المخزن الى الجمعية المشتركة الطالبة .

٤ – المعاملات مع الجمعية المشتركة بالمنطقة :

* يفتح حساب للمعاملات التى تتم بين الجمعية المحلية والجمعية المشتركة بالمنطقة وتنشأ هذه المعاملات نتيجة لقيام الجمعية المشتركة بالتعاقد نيابة عن الجمعيات المحلية مع الجهات الاخرى أو القيام بمشتريات للجمعيات المحلية عن طريق جماعى أو تحصيل ثمن المحاصيل التى تتم لهذه الجمعيات مع الجمعية العامة أو الشركات أو بنك التسليف .

* ويراعى أنه عند قيام الجمعية المشتركة بمثل هذه الاجراءات لحساب الجمعيات المحلية أن تثبت مديونية أو دائنيه الجمعية المشتركة فى حسابات الجمعية المحلية ، ولا تثبت مديونية أو دائنيه الجهات التى قامت الجمعية المشتركة بهذا الدور نيابة عنها حتى يمكن المطابقة دوريا وسنويا .

* ويجب اتمام مطابقة رصيد معاملات الجمعية المشتركة بدفاتر الجمعية المحلية على رصيد معاملات الجمعية المحلية بدفاتر الجمعية المشتركة .

ويعتبر وكيل الحسابات بالمنطقة المسئول الاول عن اتمام هذه المطابقة والعمل على سداد الرصيد أولا بأول ٠

٥ ـ المعاملات مع الجمعية التعاونية العامة :

* وهذا الحساب يفتح بدفاتر الجمعيـــة المشتركة وليس بالجمعيات المحلية بمعنى أنه لا يتم تعامل بين الجمعية العامة والجمعيات المحلية الا عن طريق الجمعيات المشتركة ٠

وتتم معاملات الجمعية العامة مع الجمعيات المشتركة فى تمويل احتياجات الجمعيات من المبيدات وقطع الغيار أو الآلات أو مستلزمات الانتاج التى تعجز بنوك التسليف عن تمويلها أو لا تفى أموال الجمعيات عن القيام بها أو التى يمكن للجمعية العامة أداؤها بتكاليف أقل وبما يحقق عائدا أكبر لهـــذه الجمعيات ٠

* كما تتم بهذا الحساب معاملات التسويق التى تتم عن طريق تعاقدات بين الجمعية العامة والشركات التي تشترى المحاصيل المسوقة تعاونيا ٠

* ويجب أن تتم المطابقة دوريا وسنويا بين الجمعية العامة والجمعيـــات المشتركة ، وتحصل المنطقة على شهادة مطابقة معتمدة من الجمعية العامة فى ١٢/٣١ من كل عام ٠

رابعا : **القيود الحسابية لمعاملات الجمعيات الاخرى :**

١ ـ عند قيام الجمعية المحلية (أ) بشراء أصناف من جمعيـــة أخرى (ب) داخل المنطقة أو تكليفها بأداء خدمات لحسابها ستجرى القيود الحسابية الآتية :

* **بالجمعية** (أ) من حـ / المخازن / تقاوى الى حـ / معـــاملات الجمعيات داخل المنطقة (جمعية ب) أو من حـ / المصروفات .

* **بالجمعية (ب)** من حـ / معاملات الجمعيات داخل المنطقة (جمعية أ)

الى حـ / المخازن / تقاوى

٢ ـ عند قيام الجمعية المشتركة بالتعاقد مع الشركات المسوقة للمحاصيل نيابة عن الجمعيات المحلية (دون تدخل الجمعية العامة) تجرى القيود الحسابية الآتية :

* **بالجمعية المحلية : أ ـ** عند تسليم المحصول (القطن) الى الشركة المشترية :

من ح / معاملات الجمعيات (الجمعية المشتركة) الى ج / المخـــازن (محاصيل)

(ب) عند ورود الثمن عن طريق الجمعية المشتركة وايداعه بالبنك :

من ج / البنك / جارى الى ح / معاملات الجمعيات / الجمعية المشتركة

* **بالجمعية المشتركة : (أ)** تجرى الجمعية المشتركة قيد باثبات مديونية الشركة المشترية بالثمن من ج / المدينين / شركة ... الى ح / معاملات الجمعيات / الجمعية المحلية (أ)

(ب) عند تحصيل الثمن من الشركة :

من ح / البنك / جارى الى ح / المدينين / شركة ...

(ح) عند تحويل مستحقات الجمعيات المحلية بشيك من حساب المشتركة بالبنك :

من ح / معاملات الجمعيات / الجمعية المحلية (أ) الى ح / البنك

٣ - عند قيام الجمعية العامة بالتعاقد مع الشركات المسوقة للمحاصيل نيابة عن الجمعيات تجرى القيود الآتية : (١)

* **بالجمعية المحلية (أ)** عند صرف المحصول (القطن) الى الشركة المشترية :

من ح / معاملات الجمعيات / الجمعية المشتركة الى ج / المخـــازن (محاصيل)

(ب) عند ورود الثمن عن طريق الجمعية المشتركة وايداعه بالبنك :

من ج / البنك / جارى الى ح / معاملات الجمعيات / المشتركة

* **بالجمعية المشتركة (أ)** تجرى الجمعية المشتركة قيـــد باثبات مديونية الجمعية العامة .

من ج / الجمعية العامة الى ج / معاملات الجمعيات / الجمعية (المحلية)

(ب) عند ورود الثمن من الجمعية العامة :

من ح / البنك / جارى الى ج / الجمعية العامة .

---

(١) منشور الهيئـــة رقم ١٠٥/٥ فى ١٩٦٩/٣/٢٩ والمنشور رقم ١٨٨/٥ فى ١٩٦٩/٦/٤ والمنشور رقم ٢٦٧/٥ فى ١٩٦٩/٧/٢٩ بشأن اسس التسوية على المحاصيـــل المسوقة عن طريق الجمعية العامة .

(جـ) عند تحويل مستحقات الجمعيات المحلية من حساب المشتركة بالبنك :

من جـ / معاملات الجمعيات المحلية / أ الى حـ / البنك / جارى

* **بالجمعية العامة (أ)** تجرى الجمعية العامة قيد اثبات مديونية الشركة المشترية :

من حـ / المدينين / شركة ... الى حـ / الجمعية المشتركة ...

(ب) عند تحصيل الثمن من الشركة :

من حـ / البنك / جارى الى حـ / المدينين / شركة ...

(جـ) عند تحويل مستحقات الجمعيات المحلية من حساب الجمعية العامة بالبنك :

من حـ / الجمعيات المشتركة / ... الى حـ / البنك

٤ ـ عند قيام الجمعية المشتركة بالمنطقة بشراء أصناف لحساب الجمعيات المحلية التابعة لها تتم القيود الحسابية الاتية : (قطع غيار مثلا)

* **بالجمعية المشتركة :** (أ) عند ورود الاصناف للمخازن :

من جـ / المخازن / متنوعة الى جـ / الدائنين / المورد ...

(ب) عند صرف القيمة للمورد :

من حـ / الدائنين / المورد ... الى جـ / البنك / جارى

(جـ) عند صرف الصنف للجمعية المحلية :

من حـ / معاملات الجمعيات / الجمعية المحلية (أ) الى جـ / المخازن / متنوعة

(د) عند ورود القيمة من الجمعية المحلية :

من حـ / البنك / جارى الى حـ / معاملات الجمعيات / الجمعية المحليه (أ)

* **بالجمعية المحلية :** (أ) عند ورود الاصناف من الجمعية المشتركة :

من حـ / المخازن متنوعة الى حـ / معاملات الجمعيات / المشتركة

(ب) عند دفع قيمة هذه الاصناف للمشتركة :

من جـ / معاملات الجمعيات / المشتركة الى حـ / البنك / جارى

٥ ـ عند قيام الجمعية العامة بشراء أصناف لحساب الجمعيات المشتركة أو المحليات عن طريق الديوان العام أو مكتب التشهيلات تجرى القيود الآتية : (مبيدات مثلا)

* **بالجمعية العامة :** (أ) عند ورود الاصناف للمخازن بالديوان العام أو مكتب التشهيلات :

من حـ / المخازن / مبيدات الى حـ / الدائنين / المورد ...

(ب) عند صرف القيمة للمورد :

من حـ / الدائنين / المورد ... الى حـ / البنك / جارى

(جـ) عند صرف الصنف من مخازن الديوان العام أو مكتب التشهيلات الى المخزن الاقليمي بالمحافظة (وهو تابع للجمعية العامة) تتم القيود الحسابية بالديوان العام : (بعد انشاء الفروع)

من حـ / فرع الجمعية العامة بمحافظة ... الى حـ / المخازن / مبيدات

(د) عند ورود قيمة الاصناف من الجمعيات المشتركة سواء عن طريق الخصم من مستحقاتها أو بشيكات :

من حـ / جارى / ... الى حـ / فرع الجمعية العامة بمحافظة ...

أو من حـ / جارى المشتركة ...

* **بفرع الجمعية العامة بالمحافظة :** (أ) عند ورود الاصناف من ديوان عام الجمعية العامة أو مكتب التشهيلات :

من حـ / المخازن / مبيدات الى حـ / جارى الجمعية العامة

(ب) عند صرف الاصناف من المخزن الاقليمي بالمحافظة الى الجمعية المشتركة يتم الخصم على الديوان العام الذى يتولى محاسبة المشتركة .

من حـ / الجمعية العامة الى حـ / المخازن / مبيدات

* **بالجمعية المشتركة :** (أ) عند ورود الاصناف من فرع الجمعية العامة بالمحافظة :

من حـ / المخازن / مبيدات الى حـ / الجمعية العامة

(ب) عند صرف قيمة الأصناف من المخازن للجمعية المحلية :

من حـ / الجمعية المحلية (أ) الى حـ / المخازن / مبيدات

(جـ) عند ورود القيمة من الجمعية المحلية :

من حـ / البنك / جارى الى حـ / الجمعية المحلية (أ)

(د) عند صرف القيمة للجمعية العامة :

من حـ / الجمعية العامة الى حـ / البنك

❊ **بالجمعية المحلية :** (أ) عند ورود الاصناف من مخزن الجمعية المشتركة :

من حـ / المخازن / مبيدات الى حـ / معاملات الجمعيات / المشتركة

ب ــ عند صرف القيمة للجمعية المشتركة :

من حـ / معاملات الجمعيات / المشتركة الى حـ / البنك / جارى

خامسا ــ **استخراج موازين المراجعة السنوية للمعاملات مع الجمعيات الاخرى :**

فى نهاية كل عام يتم استخراج ميزان مراجعة مستقل لكل نوع من أنواع معاملات الجمعية مع الجمعيات الاخرى طبقا للتقسيم الوارد بمقدمة هذا الموضوع .

وتدرج المعاملات الفرعية بالحركة والرصيد فى ميزان كل نوع .

ويعمل اجمالى عمومى لمعاملات الجمعية مع الجمعيات الاخرى يطابق مع ميزان المراجعة السنوى .

ويجب أن تتم مطابقة شهرية بين الحسابات الفرعية وبين اليومية والاستاذ العام ، ويمكن عمل اجمالى شهرى فى آخر كل شهر طبقا لما تم شرحه فى حساب المدينين والدائنين .

ويراعى ارفاق شهادة مع ميزانية كل جمعية باتمام هذه المطابقة حتى ١٢/٣١ سنويا .. ويمكن على ضوء شهادات المطابقة بين الجمعيات على مستوى الجمهورية سنويا أن تقوم الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى باجراء الخصم والسداد بحسابات الجمعيات المشتركة وتقوم هذه باجراء الخصم والسداد على حساب الجمعيات المحلية التابعة لها .

تاسعا : حساب بنك التسليف

تقوم المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى وفروعها بالمحافظات بتمويل جمعيات الاصلاح الزراعى بمعظم احتياجاتها من السلف العينية والنقدية ، كما أن جمعيات الاصلاح أصبحت تتعامل باسمها مباشرة مع بنك التسليف بالمحافظات فأودعت بها أموالها الخاصة مقابل فائدة ٣٪٢٪ وكذلك متحصلاتها النقدية وقيمة أثمان محصولاتها المسوقة تعاونيا مقابل فائدة ٢٪٢٪ ــ وأصبحت الجمعيات تتعامل بموجب شيكات للصرف من حساباتها الجارية المودعة بالبنك .

أولا : أنواع حسابات الجمعيات التعاونية مع بنك التسليف :

الحسابات الواجب فتحها نتيجة للتعامل مع بنك التسليف :

نموذج رقم (٦)

تفتح الحسابات الثلاث الآتية لكل جمعية محلية بفرع بنك التسليف الذى تتعامل معه المنطقة (جارى ـ قروض ـ قروض تحت الصرف) • (١)

* كما تخصص خانة مستقلة بدفتر اليومية والاستاذ العام باسم « بنك التسليف » ويمسك بالحسابات دفتر استاذ فرعى باسم « معاملات بنك التسليف » يقسم داخليا الى ثلاث حسابات : جارى ، قروض ، قروض تحت الصرف •

* ويتم اجراء المطابقة شهريا بين دفاتر بنك التسليف لهذه الحسابات الثلاث ودفاتر الجمعيات عن كل حساب ـ ويتم تحديد المركز المالى لكل جمعية على أساس سليم حتى لا يتسبب أى خطأ فى القيد فى تحميل الجمعيات بمصاريف أو فوائد • (٢) على أن تكون المطابقة بالارقام والتواريخ •

* ويعتبر المسئول الاول عن اجراء هذه المطابقة وكيل الحسابات ورئيس الحسابات وعلى مراجع الحسابات المختص التأكد من اجراء القيود الحسابية أولا بأول فى دفاتر الحسابات بعد مراجعة كافة المعاملات التى تمت مع البنك • ويمسك هذه الحسابات كاتب الحسابات •

(١) ـ الحساب الجارى :

وهو حساب مدين وينقسم الى فرعين :

(أ) الودائع الثابتة •

(ب) المتحصلات النقدية •

(أ) **الودائع الثابتة** : وتودع الجمعيات أموالها الخاصة بهذا الحساب نظير فوائد مرتفعة ٣½٪ ويشمل قيمة رؤوس أموالها واحتياطياتها وسائر مخصصاتها ... ولا يجوز التصرف فى هذه الاموال الا طبقا لما نص عليه قانون التعاون وتعليمات الهيئة .

---

(١) منشورى الهيئة رقم ٢٨٥/٥ فى ١٩٦٨/٩/٢١ بتنفيذ تعليمات مؤسسة الائتمان لبنوك التسليف بشأن تنظيم علاقة الجمعيات والبنك والصادر بشأنها منشورى مؤسسة الائتمان رقمى ١٦٣ فى ١٩٦٨/٨/١٣ ، ١٨٦ فى ١٩٦٨/٨/١٧ ، ومنشور الهيئة رقم ٢٦١/٦ فى ٦٨/٨/٢٥ •

(٢) منشور الهيئة رقم ٢٠٩/٥ فى ٦٩/٦/١٦ بشأن مطابقة الحسابات مع بنك التسليف شهريا •

(ب) **المتحصلات النقدية** : وتودع به المتحصلات النقـدية وأثمان المحاصيل المسوقة تعاونيا أو الموردة لشون البنك أو للشركات مقابل فائدة ٢½٪ سنويا ويتم السداد منه لحساب الجهات المستحقة أو الموردة ويراعى ما يلى :

١ ـ لهذا الحساب مقابل عكسى بالبنك ـ وتتعامل الجمعيات بالصرف من هذا الحساب بموجب شيكات يتم التوقيع عليها من عضوين مفوضين من مجلس الادارة ٠

٢ ـ كما يوقع عليها رئيس الحسابات ومندوب المنطقة ضمانا لسلامة المستندات ويبلغ البنك بنموذج توقيعهما . . . ويوضح على الشيك أن الصرف من ح / أ أو ح / ب ٠

٣ ـ يراعى اجراء التسوية على جميـع المتحصلات النقدية التى يتم ايداعها بالبنك وأثمان المحاصيل وكذلك جميع عمليات السحب منها والمبالغ المحسوبة كفوائد ايداع بالاضافة على هذا الحساب ٠

٤ ـ وفى نهاية العام تتم المطابقة النهائية على الدفاتر العكسيه بفرع بنك التسليف وتستخرج شهادة مطابقة رقمية ومعتمدة وترفق مع مستندات الميزانية ـ مع تحديد رصيد كل من حساب الودائع الثابتة ، ورصيد حساب الايداعات النقدية فى ١٢/٣١ سنويا (١)

(٢) حساب / قروض بنك التسليف :

وهو حساب دائن تقيد به جميع السلف العينيـة والنقدية المسحوبة وعمولة ائتمان بنك التسليف على هـذه السلف فى جانب له بموجب المستندات ، وتقيد جميع تسديدات هذه السلف فى جانب منه ٠

ولهذا الحساب مقابل عكسى بدفاتر بنك التسليف ـ ونظرا لان هـذه السلف تمثل الجانب الاهم فى نشاط الجمعيـة ولان بنك التسليف يعتبر الجهة الممولة لها يلزم عمل مطابقة شهرية (١) مع فرع بنك التسليف المختص وبحث الخلافات والتسوية عليها أولا بأول ٠ وتحديد الرصيد فى ١٢/٣١ من كل عام وترفق شهادة مطابقة رقمية بين الجمعية والبنك مع الميزانية ٠

(٣) حساب/ قروض تحت الصرف :

وهو حساب مدين ويوضح لكل سلفة صحيفة مستقلة تقيد بها جميع السلف النقدية المعتمدة للصرف منها على العمليات الزراعية فى جانب منـه

---

(١) المنشور رقم ٢٨٥/٥ ـ فى ١٩٦٨/٩/٢١ ؛ منشور مؤسسة الائتمان رقم ١٦٣ فى ١٩٦٨/٨/١٣ ، ومنشور الهيئة ٢٦١/٦ فى ٦٨/٨/٢٥ ٠

بالتعلية لحساب القروض وتقيد بجانب له جميع الدفعات التى تسحب من هذه السلف للصرف منها بمعرفة الجمعية وبموجب شيكات خاصة باسم « قروض تحت الصرف » .

ويراعى تقفيل كل سلفة فور انتهاء الغرض منها بسداد ما لم يتم صرفه منها بموجب شيك خصما من حساب القروض واخطار بنك التسليف بذلك بحيث يكون رصيد كل سلفة صفرا عند انتهاء الغرض المسحوبة من أجله .

ولهذا الحساب مقابل عكسى بدفاتر بنك التسليف ـ ويلزم مطابقة هذا الحساب على حسابات بنك التسليف شهريا وسنويا . وتحديد الرصيد فى ١٢/٣١ وترفق شهادة مطابقة رقمية بين الجمعية والبنك مع الميزانية .

(٤) حساب جارى الفروع المنزلية :

لم يكن مقررا فتح حسابات جارية مستقلة للفروع بدفاتر بنوك التسليف مما جعل أموال الجمعيات تختلط بأموال الفروع .

ولهذا رأت الهيئة ضرورة فتح حسابات جارية مستقلة للفروع المنزلية بدفاتر بنوك التسليف حتى لا تستغل الفروع المنزلية أموال الجمعيات المودعة بالحساب الجارى بالبنك فى أعمالها وحتى يمكن فصل معاملات الاعضاء بجمعياتهم عن معاملاتهم بالفروع المنزلية خصوصا عند توزيع العائد ووافقت المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى على فتح حسابات جارية لهذه الفروع (١)

وعلى المنطقة اخطار البنك بفتح حساب خاص لكل فرع منزلى وتودع به أموال هذه الفروع وتسحب منها بموجب شيكات خاصة .

(٥) حساب خاص بالبنك لقيد الشيكات المؤشر عليها بسماح الرصيد : (١)

نظرا لان بعض الجهات كانت تشكو من عدم قيام بعض فروع بنك التسليف بصرف الشيكات المؤشر عليها من البنك « بسماح الرصيد » ثم قيامها بعد ذلك بسحب التأشير .

وللقضاء على هذه الظاهرة تقرر قيام فروع البنك بفتح حساب خاص لقيد الشيكات التى يؤشر عليها بسماح الرصيد لتجنيبها من الحساب الجارى

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٨٥/٥ فى ٦٨/٩/٢١ ؛ ومنشور الهيئة رقم ٦/٢٦١ فى ٦٨/٨/٢٥ ؛ ومنشور مؤسسة الائتمان رقم ١٨٦ فى ٦٨/٨/١٧ بتنظيم علاقة جمعيات الاصلاح مع بنوك التسليف .

حتى يمكن صرفها عند تقديمها مهما طالت المدة وفى حالة الغاء الشيك من قبل الاصلاح الزراعى يخطر البنك بالشيك الملغى لرد القيمة للحساب الجارى ٠

وعلى المنطقة اجراء التسوية الحسابية فور استخراج الشيك خصما من الحساب المختص حيث يكون البنك قد جنب قيمته من هذا الحساب .

ثانيا : **اجمالى ميزان مراجعة حسابات بنك التسليف :**

فى نهاية كل عام يتم مطابقة حسابات بنك التسليف كل على حدة عن كل جمعية مع مثيلاتها بالبنك ٠٠ وتحديد الرصيد الفعلى وعمل مطابقةرقمية بذلك توقيع من رئيس حسابات المنطقة ورئيس حسابات فرع البنك وتختم بخاتم المنطقة وترفق هذه المطابقة مع الميزانية ٠ (١)

ويتم عمل ميزان مراجعة لكل نوع من أنواع حسابات البنك وتحرير ميزان مراجعة اجمالى لحسابات البنك يطابق مع حساب بنك التسليف باليومية والاستاذ العام ٠

ثالثا : **أنواع السلف التى يمنحها البنك للجمعيات :**

تقوم بنوك التسليف بتمويل جمعيات الإصلاح الزراعى بالسلف العينية والنقدية التى تحتاجها وفيما يلى أنواع السلف :

(أ) سلف زراعية قصيرة الاجل
(ب) سلف متوسطة الاجل
(جـ) سلف طويلة الاجل ؛

(١) السلف قصيرة الاجل :

وهى السلف النقدية والقروض العينيةاللازمة للزراعة التى تمنح خلال السنة الزراعية ويتم صرفها وقت الاحتياج اليها بحيث تحصل من ثمن المحاصيل عند نضجها ٠ (٢)

والسلف الزراعية هى سلف الشتوى والصيفى والنيلى والقصب وسلف الخدمات وتقوم البنوك بمنح سلف قصيرة الاجل لشراء عجول للتربية ٠

وبناء على توصيات لجنة التنمية الزراعية والرى بمجلس الامةوموافقة السيد وزير الزراعة والاصلاح الزراعى تقرر ما يأتى :

١ ـ استثناء من القاعدة العامة المقررة تصرف السلف العينية لزراعتى

---

(١) منشور التقفيل رقم ٣٤٣/٥ فى ٦٨/١١/١٣ ـ انظر موضوع حسابات بنك التسليف فى باب التقفيل ٠

(٢) المنشور رقم ١٣٢/٥ فى ١٩٦٨/٤/٧ / ثانيا بشان عدم صرف سلف عينية اونقدية المتاخرين فى السداد ٠

البصل والثوم اكتفاء بسداد سلف المحصول المماثل من الموسم السابق والقسط الذى يحل سداده من المديونيات المقسطة على خمس سنوات .

٢ ـ تصرف السلف النقدية الواردة بالبند التالى للزراع مباشرة فى حدود شروط التسليم المقررة .

٣ ـ يقتصر صرف سلف الخدمة على الحاصلات الرئيسية وهى : (١) القطن ـ القصب ـ الارز ـ البصل ـ الكتان .

٤ ـ تقتصر سلف الحاصلات الاخرى على التقاوى والسماد دون صرف نفقات الخدمة ومن المفهوم أن سلف التقاوى قاصرة على الانواع التى تتوفر لدى البنوك حسبما هو متبع حاليا .

٥ ـ تصرف سلف المقاومة للجمعية كما هو متبع حاليا وعلى دفعات بالتدريج .

٦ ـ بيان السلف النقدية : (٢)

(*) الموسم الشتوى :

نوع الزراعة	قيمة السلفة	بداية الصرف	نهاية الصرف
الكتان	٤ جنيه خدمة	١٠/١	١١/٣٠
	٤ جنيه خدمة	٣/١	٣/٣١
البصل	٤ جنيه خدمة	١٠/١	١١/٣٠
	٢ جنيه خدمة	١/١	١/٣١

(*) الموسم الصيفى :

نوع الزراعة	قيمة السلفة	بداية الصرف	نهاية الصرف
القطن	٢ خدمة	١/١	٢/٢٨
	٣ خدمة	٤/١	٦/٣٠
	٥ سلفة جنى	٧/١٥	٨/١٥
	٤ مقاومة	عند ظهور الاصابة	
الارز	٢ دفعة	٤/١	٥/١٥
	٢ دفعة	٥/١٥	٧/١

(*) القصب المتعاقد :

٤٠ جنيه للفدان عينا ونقدا بضمان المحصول .

(أ) يصرف البنك السلف العينية فى سبتمبر .

(ب) باقى السلفة تصرف نقدا فى المواعيد المحددة .

---

(١) المنشور رقم ٥/١١ فى ١٩٦٩/١/١٤ بشأن عدم صرف سلف نقدية على المحاصيل الشتوية .

(٢) بناء على تعليمات مؤسسة الائتمان لبنوك التسليف .

تصرف السلف النقدية فى حدود المقررات المعمول بها بالبنك فى المواعيد المحددة ·

٧ ــ السلف العينية :

تصرف التقاوى والسماد بالنسبة لجميع الحاصلات ·

(*) التقاوى :

ان كميات التقاوى المقرر صرفها من بنك التسليف تتـــولى ادارة الانتاج الزراعى بالهيئة وبالاشتراك مع الجمعية العامة فى التعاقد مع وزارة الزراعة على تدبير التقاوى الاكثار والمنتقاة لخدمة أعضاء الجمعيات ·

(*) الاسمدة :

تصرف معدلات الاسمدة طبقا للمعدلات التى يقرها الاصلاح الزراعى ولو تجاوزت المعدلات المقررة بمعرفة البنك حيث أن هذه المعدلات مقررة بمعرفة الجهات الفنية المسئولة حيث أن الجهاز الفنى بالهيئة هو الذى يحدد معدلات الصرف بالنسبة للاسمدة وتحت اشرافه ·

(*) المبيدات :

تصرف طبقا لتعليمات الجهات الفنية المسئولة بالهيئة ·

(*) الفوارغ :

وتصرف الكميات التى تحتاجها الجمعيات طبقا لما تحدده الجهات المشرفة على تسويق المحاصيل ·

(٢) السلف متوسطة الاجل :

وتصرف هذه السلف لشراء الآلات وانشاء بساتين واصلاح الاراضى وتقسط هذه السلفة على مدة ما بين ثلاث وخمس سنوات وعلى أقســاط سنوية متساوية وتحدد أسس صرفها بمعرفة الادارات الفنية المختصة ·

(٣) السلف الطويلة الاجل :

وتصرف هذه السلف لانشاء جميع الأنشاءات و تسدد على أقســاط سنوية أكثر من خمس سنوات ·

رابعا : اجراءات طلب السلف من البنك :

(أ) اجراءات طلب السلف النقدية من البنك :

١ ــ يحدد مجلس ادارة الجمعية احتياجات الاعضاء قبل الموسم من

القروض النقدية .. فى حدود التعليمات العامة .. وذلك على أساس المساحة وفئة الفدان مع تحديد مدة تصفية السلفة .

٢ ــ يعتمد محضر مجلس الادارة من مفتش التعاون ومندوب المنطقة.

٣ ــ يقدم محضر مجلس الادارة بمعرفة مشرف الجمعية (أو المعاون الادارى) لبنك التسليف .

٤ ــ يقوم بنك التسليف بايداع قيمة السلفة فى حساب قروض تحت التصرف الخاص بالجمعية مقابل اعطاء مندوب الصرف ايصال البنك (٢٤ حسابات) .

٥ ــ يسلم البنك دفتر شيكات لكل جمعية لسحب قيمة هذه السلف على دفعات بخلاف دفتر الشيكات الذى يتم بموجبه السحب من الحساب الجارى .

٦ ــ اذا تبقى فى نهاية الموسم مبالغ لم تسحب فتسوى من أصل السلفة المعتمدة سدادا لحساب القروض وذلك بتحرير شيك من حساب قروض تحت الصرف سدادا لحساب القروض .

٧ ــ يفتح حساب « قروض تحت الصرف » بالجمعية .

يقيد بهذا الحساب المبالغ التى ترد من البنك وتودع تحت تصرف الجمعية ، ويجب تصفية هذا الحساب فور انتهاء موعد السلفة والغرض الذى من أجله منحت السلفة .

٨ ــ يحصل مشرف الجمعية (أو المعاون الادارى) على النقدية بعد تقديم طلب يبين فيه نوع السلفة ويوافق عليه مندوب المنطقة وتقوم الحسابات بتحرير استمارة صرف ويستخرج الشيك ويوقع عليه وكيل الحسابات أو رئيس الحسابات ومندوب المنطقة ويكتب على الشيك « قروض تحت الصرف » ثم يوقع عضوى مجلس الادارة المفوضين بالتوقيع .

٩ ــ بكل جمعية دفتر لجرد الخزينة يكون عهدة أمين الخزينة (المشرف أو المعاون الادارى) تقيد فيه المعاملات النقديه التى تتم يوميا ويطابق على دفتر حساب الصندوق بالمنطقة شهريا وسنويا .

١٠ ــ حساب « القروض تحت الصرف » يمكن الصرف منه الى الموردين أو على الخدمات وذلك فى حدود الغرض الذى من أجله منحت السلفة .

١١ ــ يحاسب البنك الجمعيات على عمولة الائتمان بالاضافة الى قيمة القرض ويتم التسوية عليها كالآتى : (١)

---

(١) المنشور رقم ٢٩٩/٥ فى ١٩٦٨/١٠/٢ بشأن فتح حساب تكاليف خاص بعمولة الائتمان .

١٠٠ من حـ/ البنك « قروض تحت الصرف »

٤ر٥ من حـ / مصروفات وايرادات « عمولة الائتمان »

الى حـ / البنك « قروض » ١٠٤ر٥

١٢ ـ عند الصرف من القرض النقدى للمنتفعين يسحب شيك بالقيمة من حساب « قروض تحت الصرف » بالبنك باسم أمين الخزينة ويجرى عليها القيد الآتى :

من حـ / المنتفعين ١٠٤ر٥ سلفة مؤقتة الى حـ / الصندوق ١٠٠

الى حـ / الايرادات (عمولة الائتمان) ٤ر٥

١٣ ـ عند الصرف من القرض النقدى على الخدمات مباشرة (كالصرف لمقاول التطهيرات) أو للموردين يسحب شيك بالقيمة من حساب « قروض تحت الصرف » بالبنك باسم المنصرف له الشيك ويجرى عليه القيد الآتى :

١٠٤ر٥ من حـ/ المصروفات (التطهيرات)

الى حـ / البنك (قروض تحت الصرف) ١٠٠

الى حـ / الايرادات (عمولة الائتمان) ٤ر٥

أو

١٠٠ من حـ/ الدائنين

٤ر٥ من حـ/ المصروفات (خدمة الرى)

الى حـ/ البنك (قروض تحت الصرف) ١٠٠

الى حـ/ الايرادات (عمولة الائتمان ٤ر٥

١٤ ـ المبالغ المتبقية فور انتهاء مدة الصرف بحساب « القروض تحت الصرف » يستخرج بها شيك لحساب « القروض » ويقفل بذلك حساب السلفة النقدية مع تحميل حساب القروض بقيمة العمولة عن المبلغ المرتد

١٠٤ر٥ من حـ / القروض

الى مذكورين

حـ / القروض تحت الصرف ١٠٠

حـ / تكاليف عمولة الائتمان ٤ر٥

١٥ ـ عند حلول موعد سداد القرض النقدى يتم استخراج شيك من حـ / البنك جارى (حـ / ب) لحساب القروض ويجرى القيد التالى :

١٠٤ر٥ من حـ / البنك « قروض » الى حـ / البنك « جارى) ١٠٤ر٥

هذا فى حالة سماح رصيد الحساب الجارى بالصرف ـ واذا تخلفت مبالغ دون تسديد فتتحمل الجمعية بفوائد تأخير ٧٪ سنويا عن هذه المبالغ

من تاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السـداد الفعلى ثم يعاد تخصيصها على الاعضاء المتأخرين فى السداد ٠

(ب) اجراءات طلب السلفة العينية من البنك :

(*) بالنسبة للسلف العينية قصيرة الاجل :

١ ـ يحدد مجلس ادارة كل جمعية محلية احتياجات الاعضاء لكل موسم من السلف والقروض العينية المختلفة وذلك بعد اجراء الدراسة الفنية اللازمة من المسئولين بالمنطقة ٠

٢ ـ على كل جمعية التقدم الى فرع بنك التسليف بالمركز بطلباتها أولا بأول فى المواعيد المقررة بموجب محضر ادارة رسمى ويعتمد من المشرف العام وهو مندوب المنطقة بعد اعتماده من مفتش التعاون بموجب خطاب يحدد به مندوب الاستلام وهو المعاون الادارى بالجمعية ٠

٣ ـ تسلم السلف المعتمدة لمندوب الجمعية فى المواعيد المقررة ويتم استلام القروض العينية من مخازن أو شون البنك ٠

٤ ـ يفتح لدى البنك فيشة اجمالية لكل جمعية من جمعيات الاصلاح تقيد بها ما يتم صرفه من سلف للجمعية وما يحصل منها ٠

٥ ـ تضاف بالمخازن فور استلامها وبلجنة من هيئة الزراعة ومجلس ادارة الجمعية وأمين المخازن ٠

٦ ـ تضاف الاصناف بالمخازن بسعر الافراد وتضاف اليها عمولة الائتمان ويجرى عليها القيد الآتى :

١٠٤ر٥ من حـ / المخازن سماد (بسعر الافراد + عمولة الائتمان)
٩٩ر٥ الى حـ / البنك / قروض (بسعر التعاون + عمولة الائتمان)
٥ الى حـ / الايرادات / عمولة توريد (قيمة خصم التعاون)

ويحاسب الاعضاء فى هذه الحالة على مستلزمات الانتاج التى تصرف لهم بسعر الاضافة بالمخازن (سعر الافراد + عمولة الائتمان)

٧ ـ فور حلول موعد الاستحقاق تستخرج الجمعية شيكا من الحساب الجارى سدادا لحساب القروض ٠

(*) بالنسبة للسلف متوسطة الاجل لشراء آلات :

أ ـ يحرر مجلس ادارة الجمعية محضرا يوضح فيه مدى حاجة الجمعية لشراء هذه الآلات يبين به زمام الجمعية والآلات الموجودة به وأسباب شراء الآلة المطلوبة ونوع الآلة المطلوبة وقوتها وقيمتها ـ وبالنسبة لمجاميع الرى

توضيح المساحة المطلوب خدمتها ـ وتشكل لجنة من المهندس الميكانيكى ومهندس الرى لتقدير الرفع وقوة الماكينة وقطر الطلمبة .

وبالنسبة لماكينات الرى الثابتة يوضح عما اذا كانت المحطة المطلوبة بحارى أو ارتوازى وعما اذا كانت توجد مأوى من عدمه ، وفى حالة وجود الماسورة يوضح نوعها وقطرها وعمرها وطولها ونوع المصافى هل شبكية أو زلطية ويعتمد المحضر من الجهة الفنية ثم يرسل الى الجمعية التعاونية العامة للاعتماد ثم تتقدم الجمعية العامة بطلب القرض من المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى فور الاعتماد من الادارة العامة للتعاون .

خامسا ـ اجراءات استلام مستلزمات الانتاج :

(أ) الاجراءات الواجب اتخاذها عند استلام الاسمدة من بنوك التسليف :

١ ـ يعمل جاشنى على الاجولة عند الاستلام والتأكد من أنها صالحة وغير تالفة وأن يكون الوزن سليما .

٢ ـ اذا ما اتضح بعد الاستلام والنقل لمخازن الجمعية وجود بعض أجولة تحتوى على أسمدة تالفة فلا توزع على المنتفعين بل تتحمل الجمعية بثمنها بعد تحديد المسئولية عن سبب استلامها على هذه الصورة .

٣ ـ للعضو أن يمتنع عن استلام السماد اذا كان غير صالح للاستعمال .

٤ ـ يطلب من بنك التسليف أن يسلم الجمعيات من أقرب شونة لها .

٥ ـ على المشرف أن يتأكد من تنفيذ ذلك ويتصل بالمفتش الزراعى ومندوب المنطقة لحل أى مشكلة بالاتصال الشخصى بالمسئولين فى بنك التسليف . (١)

(ب) الاجراءات الواجب اتخاذها عند استلام التقاوى :

١ ـ عند ورود عبوات من من التقاوى يتم وزن كل عبوة وزنا حقيقيا واثبات كل وزنة فى كشف تفريغ ولا يجوز استلام أحد العبوات أو بعضها بطريق الجاشنى اذ يحتمل اختلاف ميزان كل عبوة عن غيرها مما يؤدى (لو اتبع هذا الاجراء) الى وجود عجز أو زيادة بين الوزن الحقيقى والاستلام النظرى وما يترتب عليه من مسئولية المستلم عن أى عجز أو بارز قد يظهر نتيجة ذلك .

---

(١) المنشور رقم ١٣٣/٥ فى ١٩٦٨/٤/٧ بشأن موضوع استلام الاسمدة من بنك التسليف .

٢ – على أمناء المخـــازن استخراج أذون اضافة التقـاوى التى ترد للمخازن بعد التأكد من صحة ميزان كل عبوة والتوقيع على ايصالات الاستلام بالوزن الفعلى مع اشتراك لجنة مكونة من مشرف الجمعيـــة وعضو مجلس ادارتها وأحد المعاونين فى حضور عمليـــة الاستلام بالاشتراك مـع أمين المخازن ٠

(ج) الجبس الزراعىواجراءاتالتعامل فيه مع بنوك التسليف :(١)

يتم سداد ثمن الجبس الزراعى المطلوب للجمعيات مقدما الى مؤسسة الائتمان الزراعى والتعاونى تلافيا لتوقف الشحن وتتبع الآجراءات الآتية :

١ – تقوم كل مديرية تتعامل فى الجبس الزراعى لاغراض الهيئة العامة للاصلاح الزراعى (دون الجمعيات التعاونية) بسداد دفعة مقدمة توازى ٤٠٪ من ثمن الجبس المطلوب لها سنويا ويبقى هذا المبلغ كتأمين طرف المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى ويسوى حسابه فى آخر دفعة توريد ويقوم البنك برد هذا المبلغ أو المتبقى منه فى حالة عدم اســتكمال ثمن الكميات الموردة قبل نهاية السنة المالية ذاتها .

٢ – تقوم المـــديرية بسداد كامل الثمن من ثمن الجبس الذى يتم تسليمه لها بموجب محاضر وأذون وايصالات الاستلامالتىيقدمها السائقون يوقع عليها من المستلم موضحا الكمية المسلمة فعلا بالتفقيط والارقام عقب استلام كل رسالة ، وتفرغ ايصالات الاستلام وبياناتها (من حيث الكمية ورقم السيارة وتاريخ الاستلام) فى كشف يراجع مـــع بنك التسليف بالمحافظة وتسلم صورتين للبنك ويختم الاصل من البنك بعـــد المراجعة ويرفق مع باقى المستندات مع استمارة الصرف التى تحررها المنطقة لحساب بنك التسليف بالمحافظة (سعر الطن ٨١٠ مليم) (أو حسبما يتقرر) .

٣ – تقوم المديرية بمراجعة حسابات الجبس الزراعى المتفق على توريده قبل التوريد بوقت كاف مع بنك التسليف بالمحافظة لامكان تسوية الدفعة المقدمة ٠

٤ – وفى الحالات الطارئة التى يطلب فيها كميات اضافية خـــلال البرنامج المسدد عنه ٢٠٪ حسب نتائج التحليل وبناء على طلب الادارات

---

(١) المنشور رقم ٧٥/٥ فى ١٩٦٨/٢/٢٨ بشأن ما تقرر فى موضوع ســـداد ثمن الجبس الزراعى المورد للهيئة ، المنشور رقم ٢٨٤/٥ فى ١٩٦٨/٩/٢١ بشأن ســـداد ثمن الجبس الزراعى المطلوب للجمعيات .

المختلفة تقوم هذه الادارة المختصة برفع مذكرة للسيد / نائب مدير الهيئة للشئون المالية والادارية للموافقة على سداد الثمن بالكامل مقدما لمؤسسة الإئتمان الزراعى (بنك التسليف بالمحافظة) ليتسنى التوريد فى المواعيد التى تطلبها تلك الادارات ويتبع فى ذلك الاجراءات اللازمة التى نصت عليها الفقرتان ١ ، ٢ على أن يتم استخراج الشيكات وتطلب بمعرفة المديريات ٠

٥ ـ تقوم المديريات باخطار ادارة تحسين الاراضى شهريا بكميات الجبس الزراعى المورد اليها والذى تم تسديد ثمنه لبنوك التسليف بالمحافظات من صورتين لتقوم ادارة تحسين الاراضى بموافاة صندوق دعم الاسمدة بصورة منه ٠ (١)

سادسا : **مواعيد استحقاق السلف لبنوك التسليف وكيفية السداد : (٢)**

(أ) **مواعيد الاستحقاق :**

١ ـ ٣١ أغسطس بالنسبة للسلف الشتوية ومدة هذه السلف ٩٠ شهور ٠

٢ ـ ٣١ ديسمبر بالنسبة للسلف النيلية والصيفية ومدتها ٩٠ شهور ٠

٣ ـ ٣١ مايو من العام التالى بالنسبة لسلف القصب ومدتها سنة ٠

❊ وفى نهاية موسم استحقاق سداد السلف تستخرج الجمعية شيكا من حسابها الجارى بقيمة ما يتم تحصيله من حساب الاعضاء سدادا لحساب القروض حتى لا تتحمل الجمعية غرامة تأخير (٧٪) أو عمولة ائتمان ٤٪٪ عن مبالغ لم تستفد بها الجمعية ٠

❊ ويراعى عدم الخلط بين سلفة كل موسم مع المواسم الاخرى مع مراعاة تسديد سلفة كل موسم فى المواعيد المحددة طبقا لما نص عليه محضر مجلس ادارة الجمعية عند طلب السلفة

❊ على أنه فى حالة سداد السلف قبل موعد استحقاقها يقوم البنك

---

(١) منشور رقم ٥/٢٨٤ فى ١٩٦٨/٦/٢١ بشأن سداد ثمن الجبس الزراعى المورد للجمعيات ٠

(٢) المنشور رقم ٢٦١/٩ فى ١٩٦٨/٨/٢٥ ؛ المنشور رقم ٥/٢٨٥ فى ٦٨/٩/٢١ ومنشورى مؤسسة الائتمان رقمى ١٦٣ ؛ ١٨٩ فى ١٣ ؛ ٦٨/٨/١٧ بشأن تنظيم علاقة جمعيات الاصلاح ببنوك التسليف ٠

برد قيمة عمولة الائتمان (١) للجمعيات عن المبالغ المسددة من تاريخ السداد حتى تاريخ الاستحقاق وذلك بنسبة المدة ٠

* ومنا لمقرر أن تقوم المناطق بمجرد ايداع أثمان المحاصيل بحسابات الجمعيات الجارية باستخراج شيكات على هذه الحسابات لامر البنك بقيمة السلف المستحقة على هذه المحاصيل ومن المفروض أن يتم ذلك قبل مواعيد استحقاق السلف ٠

* وفى حالة عدم قيام المناطق باستخراج شيكات خلال ١٠ عشرة أيام من تاريخ ايداع المبالغ (أثمان المحاصيل) وارسال اشعارات سداد للمناطق فعلى البنك اخطار المناطق لسداد السلف فى خلال ١٠ عشرة أيام أخرى من تاريخ الاخطار وإلا يقوم البنك بخصم السلف المستحقة على المحاصيل الموردة لشون البنك أو المسوقة والمودع أثمانها بالحساب الجارى تلقائيا مع ارسال اشعار خصم للمناطق فور اجراء الخصم مباشرة — ومن الطبيعى اذا تم ذلك قبل مواعيد استحقاق السلف فعلى البنك رد قيمة عمولة الائتمان عن المبالغ المسددة من تاريخ السداد حتى تاريخ الاستحقاق وذلك بنسبة المدة ٠

* وفى حالة عدم السداد حتى تاريخ الاستحقاق فمن الطبيعى أن تتحمل الجمعيات بغرامة التأخير من اليوم التالى لتاريخ الاستحقاق حتى تاريخ السداد الفعلى بواقع ٧٪ سنويا ٠

(ب) غرامة التأخير :

١ — يقوم البنك باحتساب تأخير على المبالغ المتأخر سدادها (٢) من الجمعية وذلك بصفتها المعنوية بواقع ٧٪ من تاريخ استحقاق سداد السلفة حتى تاريخ السداد وعن جميع السلف متوسطة أم طويلة الاجل ويتبع الآتى :

تقوم الجمعية بالاشتراك مع البنك فى تحديد غرامة التأخير المستحقة عن عدم تسديد مطلوباته قبلها ويتم تحميل المصروفات (فى حساب خاص باسم غرامة التأخير) مقابل تعليتها لحساب البنك — وتعتبر الغرامة المستحقة

---

(١) المنشور رقم ٥٠٨/٥٨ فى ١٩٦٩/٢/١٧ بما تقرر فى اجتماع مؤسسة الائتمان بالابقاء على نسب غرامة التأخير وعمولة الائتمان ٠

(٢) المنشور رقم ٤٢٢ فى ١٩٦٧/١٠/٧ عن كيفية احتساب عمولة تكاليف الائتمان وغرامة التأخير ٠

للبنك هو المبلغ الواجب تخصيصه فقط على الاعضاء ويتم تخصيصه بنسبة ما يخص الجمعية من رصيد المتأخرات (أى بنسبة متأخرات كل عضو فى ٣١ ديسمبر) ويتم التسوية على هذه الغرامة لحساب الايرادات فى حساب المصروفات والايرادات ٠

وتحتسب الغرامة بواقع ٦ مليم على الجنيه فى الشهر عن المبالغ المسددة فى الشتوى ابتداء من أول سبتمبر وفى النيلى والصيفى ابتداء من أول يناير فى السنة التالية (١)

٢ ـ تحمل البنك بغرامة التأخير فى حالة التأخير فى تسوية أثمان المحاصيل : (٢)

فى حالة عدم قيام بنوك التسليف بتسوية أثمان المحاصيل التى تورد من الجمعيات بشون البنك خلال ٢٠ يوما من تاريخ التوريد وفى حالة المحاصيل التى تحتاج الى فحص يصرف الثمن المبدئى على أساس درجة النظافة التى تصدر بمعرفة البنك على أن يتم صرف باقى الثمن بعد وصول نتائج وزارة الزراعة وارسال اشعار سداد بقيمتها للمناطق تحتسب على البنوك غرامة تأخير عن قيمة أثمان المحاصيل التى لم تسو خلال المدة المذكورة بواقع ٧٪ سنويا من اليوم التالى للعشرين يوما حتى تاريخ التسوية (وتسوى تلك الغرامة لايرادات الجمعية) ٠

(جـ) خصم التعاون :

تمنح بنوك التسليف ٥٪ خصم التعاون للجمعيات التعاونية عن سعر التعامل مع الإفراد ويسوى هذا الخصم بحساب الايرادات « عمولة توريد »

لذلك يجب على البنوك ايضاح البيانات الآتية على اشعار الخصم الذى يرسل للمناطق فور استلام السلف :

١ ـ السلفة على أساس سعر الافراد ٠

٢ ـ ايضاح خصم التعاون ٠

٣ ـ ايضاح الصافى ويمثل سعر التعاون ٠

٤ ـ يضاف اليه عمولة الائتمان ٠

٥ ـ وجملة بندى ٣ ، ٤ يمثل قيمة القرض ٠

---

(١) منشور ١١٨/٥ فى ١٩٦٨/٣/٢٩ بشأن اسس المحاسبة على غرامة التأخير ٠

(٢) منشور رقم ٢٨٥/٥ فى ١٩٦٨/٩/٢١ بتنظيم علاقة الجمعيات فى بنوك التسليف ٠

ويسرى هذا الخفض على جميع مستلزمات الانتـــاج التى تصرف من البنك للجمعيات سواء بذور أو تقاوى أو أسمدة أو مبيدات ٠

(د) عمولة الائتمان : (١)

تتقاضى بنوك التسليف عمولة ائتمان على السلف العينية والنقـــدية بواقع ٢/١٤٪ سنويا وتتخذ الاجراءات الآتية :

(أ) يصير محاسبة الاعضاء على سعر الافراد + العمولة وتضـــاف الجملة بالمخازن ٠

(ب) يعلى سعر التعاون + العمولة لحساب بنك التسـليف قروض

(جـ) يسوى لحساب ايرادات (عمولة توريد) قيمة الـ ٥٪ خصـــم التعاون ٠

٭ وفيما يلى بيان بعمولة تكاليف الائتمان : (٢)

بواقع ٣٤ مليم للجنيه الواحد بالنسبة لجميــــع السلف الشتوية والسلف الصيفية المنصرفة حتى آخر يونيه وسلف القصب غير المتعاقد ٠

بواقع ٢٣ مليم للجنيه الواحد المنصرف من السلف الصيفية من أول يوليو حتى نهاية الموسم بالنسبة لجميع السلف النيلية وكسر القصب فيما عدا سلف جنى القطن ٠

بواقع ٤٥ مليم للجنيه الواحد المنصرف من سلف القصب المتعـــاقد فيما عدا سلف كسر القصب ٠

بواقع ١٥ مليم للجنيه الواحد المنصرف من سلف جنى القطن ٠

٭ وينفذ ذلك اعتبارا من الموسم الشتوى ٦٧/٦٨ وهو بدء تنفيـــذ التعليمات الصادرة بتوحيد العمولات ٠

٭ وتقوم فروع البنك باحتساب عمولة تكاليف الائتمان بمجرد منح السلف واثباتها فى اشعار الخصم مع قيمة السلفة الممنوحة بحيث يصرف للجمعية قيمة السلفة بالكامل وتعتبر مدينةبقيمة السلفة + عمولة الائتمان وهذه العمولة تحتسب على المبالغ المستحقة والتى تطالب بها البنوك المناطق (سعر التعاون) ــ على أنه فى حالة قيام الجمعيات برد جزء من الســــلف النقدية قبل انتهاء موعد صرف السلفة فعندئذ تقوم البنوك بالغاء قيمة المرتد من السلف وما يخصه من عمولة تكاليف الائتمان ٠

---

(١) منشور رقم ٤٢٢ فى ١٩٦٧/١٠/٧ عن عمولة الائتمان ، ومنشـــور رقم ٥٢٤ فى ١٩٦٧/١٢/٤ ٠

(٢) المنشور رقم ٢٦١ ــ ٦ فى ١٩٦٨/٨/٢٥ ، المنشور رقم ٢٨٥/٥ فى ٦٨/٩/٢١ بشأن تحديد فئات عمولة الائتمان ٠

※ ونظرا لعدم قيام المناطق فى بعض الاوقات بسحب القروض النقدية المخصصة لها بالكامل والمقيدة بحسابات قروض تحت الصرف فقد تقرر الغاء عمولة الائتمان على المبالغ التى لم تصرف حتى نهاية موسم الصرف من القروض تحت الصرف والتى تلغى من قيمة القرض بشرط اخطار البنك عنها رسميا •

※ ويفتح بكل جمعية حساب بالمصروفات والايرادات باسم «مصروفات وايرادات عمولة الائتمان تقيد به قيمة العمولة التى تحتسب على السلف النقدية وبتوازن جانبى الحساب فى حالة صرف السلفة بالكامل وتظهر خسارة اذا سحبت الجمعية سلف نقدية أكثر من حاجتها وتخلفت دون صرف وتظهر ربحا اذا سددت مستحقات البنك قبل موعد الاستحقاق •

سابعا : تحصيل مطلوبات المنقطعين عن التعامل بجمعيات الاصلاح ويتعاملون مع جمعيات الائتمان :

تقوم المناطق بابلاغ بنوك التسليف وجمعيات الائتمان بكشوف بأسماء ومديونيات هؤلاء الزراع على أن تقوم البنوك بتحصيل مطلوبات الاصلاح قبل هؤلاء الزراع • (١)

وقيام البنوك بالتعامل مع الحائزين للاراضى المتناثرة بدون ضمان الاصلاح .

ونظرا لوجود مساحات متناثرة تتبع الاصلاح الزراعى لا يتم صرف السلف والاسمدة لها من البنك الا بضمان الاصلاح الزراعى •

فقد تقرر قيام البنوك بصرف مستلزمات الانتاج دون ضمان الاصلاح بشرط أن تخطر البنوك مناطق الاصلاح بأسماء الحائزين لمثل هذه المساحات المتناثرة الذين يتقدمون للبنك بطلب سلف وان تقرر المناطق عدم صرف سلف من جانبها تفاديا لتكرار الصرف •

ثامنا : نقل مستلزمات الانتاج :

فى حالة طلب الجمعيات من بنوك التسليف نقل مستلزمات الانتاج الى مخازن الجمعيات يمكن للبنك أن يستجيب لطلب الجمعيات ويقوم بالنقل (٢) وتتم محاسبة الجمعيات على تكاليف النقل الفعلية بالنسبة لكميات مستلزمات الانتاج التى تقوم البنوك بنقلها بناء على طلب الجمعيات على أن تسرى هذه القاعدة فى جميع الحالات •

---

(١) المنشور رقم ٣٩ ــ ٥ فى ١٩٦٨/١/٢٠ بشأن تتبع مديونيات المستأجرين الذين انقطعت معاملتهم ، المنشور رقم ٥٨ ــ ٥ ١٩٦٩/٢/١٧ بما تقرر اجتماع مؤسسة الائتمان بتحصيل مطلوبات المنتفعين (بند ٤) •

(٢) منشور رقم ٥٨٠٥ فى ١٩٦٩/٢/١٧ (بند ٢) بما تقرر فى اجتماع مؤسسة الائتمان بقيام البنك بنقل مستلزمات الانتاج •

(نموذج رقم ٦)

الجمعية التعاونية للاصـــلاح الزراعى

مديرية　　منطقة　　جمعية

سجل حسـاب بنك التسليف

منـه

الجارى				قروض		قروض تحت الصرف		البيـــان	رقم التسوية	تاريخ التسوية	او الفاتورة	الجارى				قروض		قروض تحت		البيـــان	رقم التسوية	تاريخ التسوية	رقم الشيك
ايداع		متحصلات										ايداع		متحصلات									
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه					مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه				

عاشرا – حساب المصروفات والايرادات

دفتر المصروفات والايرادات هو دفتر استاذ مساعد ترحل اليه المصروفات والايرادات الخاصة بعمليات الجمعية ويمسك بمعرفة كاتب حسابات الجمعية بمقر المنطقة ويخضع لمراجعة مراجع الحسابات وهو مسئول عن سلامة التوجيه الحسابي به تحت اشراف رئيس ووكيل الحسابات وينقسم الى :

(أ) اجمالى المصروفات والايرادات ٠

(ب) الخدمات الزراعية التى تؤديها الجمعية لاعضائها ٠

(جـ) العمولات والفوائد الخاصة بمعاملات الاعضاء ٠

(د) المصروفات والايرادات العامة ٠

وتتحمل المصروفات والايرادات بقيمة ما يصرف على الخدمات التى تؤديها الجمعية لاعضائها أو أى مصروفات أو ايرادات ، تحقق نتيجة معاملات الجمعية ٠

وتجرى التسويات الحسابية بتحميل المصروفات من واقع مستندات الصرف أو بموجب مذكرات كما تجرى التسويات الحسابية لحساب الايرادات من واقع مستندات الايراد أو بموجب مذكرات ٠

ويرفق باذن تسوية المصروفات :

(أ) طلب الشراء معتمدا من مندوب المنطقة ٠

(ب) مقايسة تثمينية مقدمة من الفني المختص ٠

(جـ) ممارسة أو مناقصة أوامر مباشرة طبقا لطبيعة العملية ٠

(د) فاتورة الشراء ٠

وسنتناول بالشرح كل الحالات السابقة فيما يلى :

أولا : اجمالى المصروفات والايرادات :

١ – اجمالى التسويات الشهرية :

(أ) تخصص الصفحات الاولى من دفتر المصروفات والايرادات لعمل اجمالى لتحليل بيانات أذون التسوية الخاصة بالمصروفات والايرادات حسب تسلسلها فى دفتر اليومية والاستاذ طبقا للنموذج المرفق رقم ٧

(ب) ويخصص لكل شهر صفحة مستقلة تقيد به التسويات أولا بأول قبل أن يرحل القيد فى صفحات الخدمات أو المصروفات والايرادات العامة حسب توجيه القيد بالتسوية ٠

(ح) تجمع صحيفة الشـــهر وتضبط على الخانات التحليلية وعلى جملة حساب المصروفات والايرادات باليومية والاستاذ .

٢ـ اجمالى الخدمات :

(أ) كما يعمل اجمالى آخر فى نهاية دفتر المصروفات والايرادات ترحل اليه جملة الشهور من واقع صفحات الخدمات أو المصروفات والايرادات العامة سواء عن الخانات الاجمالية والتحليلية (طبقا للنموذج المرفق رقم ٨) .

(ب) تجمع جملة الشهر فى هذا الاجمالى وتطابق على الاجمالى السابق الذى تم القيد به من واقع التسويات وتضبط الخانات الاجمـــالية وكذلك الخانات التحليلية وبالتالى على دفتر اليومية والاستاذ العام .

٣ ـ يعمل فهرس يوضح فى أول الدفتر ما يلى :

(أ) أرقام صفحات اجمالى التسويات شهريا .

(ب) أرقام صفحات الخدمات والمصروفات والايرادات العامة والعمولات والفوائد .

(ج) أرقام صفحات اجمالى الخدمات شهريا .

وترحل التسويات فور قيدها بالاجمالى الى الحســـاب الخاص به فى المصروفات والايرادات وتوضع أرقام صفحات الشطب على التسوية .

٤ ـ نماذج استمارات تقفيل الحسابات :

يتم تحليل مصروفات وايرادات الجمعية فى آخر العام على مســـتوى الجمعيات طبقا للنماذج الموضحة فى تعليمات التقفيل (١) .

ثانيا : **الخدمات التى تؤديها الجمعية لاعضائها : ـ (٢)**

أ ـ تقسم الخدمات التى تؤديها الجمعية الى :

١ ـ الخدمات الآلية : وتشمل الرى ـ الحرث ـ الدارس ـ المقـــاومة الكيماوية .

٢ ـ الخدمات البشرية : وتشمل التطهير ـ المقاومة البشرية ـ الخفر ـ النقـــل .

---

(١) انظر باب تعليمات تقفيل الحسابات ـ البند خامسا .

(٢) منشور رقم ٤٢٣ فى ١٩٦٧/١٠/٧ بشان محاسبة الأعضاء على الخدمات الزراعية .

(ب) ويفتح لكل حساب صفحة مستقلة بسجل المصروفات والايرادات (طبقـــا للنموذج رقم ٨) وروعى فيه أن يفتح خانة فرعية لكل عنصر من العناصر الرئيسية الآتية : ــ

١ ــ بيانات تحليلية :

الماهيات ــ أجور العمال ــ وقود ــ صيانة ــ استهلاك ــ م٠نقل ــ انتقال ــ ثم تترك خانات بيضاء لما قد يستجد فى الخدمة من مصروفـات أخرى غير السابقة كما تثبت الخانات الجديدة الآتية : ــ

٢ ــ عدد ساعات الادارة :

أى عدد الساعات التى عملت بها الآلة فى حالة صرف وقود لهـا طول الشهر لهذه الخدمة وترحل هذه الخانة من اجمالى السركى الخاص بصرف وقود للآلات وذلك لتحديد ساعات الادارة فى نهاية العام للاســترشاد عند احتساب احتياطى الاستهلاك عن هذه الآلة والتى تتحمل بها الخدمة بنســبة ساعات الادارة الفعلية الى الطاقة الكاملة سنويا ٠

٣ ــ المساحات التى أديت بها الخدمة :

وترحل الى هذه الخانة المساحة التى خدمتها الآلة طول الشهر والتى على أساسها يتم تخصيص المصروفات على المستأجرين والمملكين الذين تمت لهم الخدمة وحتى يمكن التوصل فى النهاية عن طريقها لمعرفة تكلفة الفـدان الواحد من هذه الخدمة مقارنة بجملة ما صرف آخر الشهر وطوال العام ٠

٤ ــ تكلفة الوحدة :

وتنتج هذه التكلفة بقسمة جملة ما حملت به المصروفات (مصـــاريف الخدمة) على المساحة (ينتج تكلفة الفدان الواحد من هذه الخــدمة) وحتى يمكن مقارنة تكلفة الوحدة بالاصلاح الزراعى (بالجمعية) بتكلفة الوحـــدة بالجهات الاخرى خارج الاصلاح الزراعى وللعمل على التنسيق بينهما ولمعرفة أوجه الزيادة أو الانحرافات التى أدت الى زيادة تكلفة الوحدة ٠

وفيما يلى شرح لكل خدمة من حيث التكاليف والايرادات ٠٠

ثالثا : **الخدمات الآلية : ــ**

يفتح بدفتر المصروفات والايرادات حساب مستقل لكل من الخـــدمات الآلية (الرى ــ الحرث ــ الدراس) ويتبع الآتى :

(أ) يصير عمل حسبة تكاليف لكل خدمة من هذه الخدمات على مستوى الجمعية قبل بدء السنة الزراعية لكل خدمة — وبمعرفة لجنة فنية من الاجهزة الحسابية والفنية والزراعية والمسئولين عن ادارة الجمعية مسترشدا بمتوسط تكاليف الخدمة فى السنوت الثلاثة السابقة (١) ويتم عمل حسبة التكاليف على أساس البنود الآتية :

١ — كمية الوقود :

يتم تشغيل الآلات بموجب أوامر تشغيل تحدد بها ساعات الادارة والوحدات المخدومة — وتحدد كميات الوقود المنصرفة للالات المستعملة فى أداء الخدمة — من واقع المعدلات التى يحددها الفنيون مرتين سنويا — وتثبت بسراكى صرف الوقود ٠٠ وقد يقوم بعض المنتفعين بتوريد الوقود بمعرفتهم ومثل هذه الحالات تعرض على مجالس الادارة وتعتمد من الهيئة ٠

٢ — العمالة : (٢)

* تتحمل الخدمة الآلية بأجور العمال الذين يتقاضون أجورهم من الجمعية سواء أسطوات أو مساعدين أو خفراء لمأوى الآلات ٠

* وبالنسبة لاجور العمال الذين يتقاضون أجورهم من الهيئة (أجور الاسطوات وخفراء الماكينات) التى تخص الخدمة يجب أن يتحمل بها حساب مصروفات الجمعية حسب الخدمة التى قام بها ٠٠ (٣) وتسوى لحساب « احتياطى مشروعات » بالجمعيات تدعيما لها ٠

* تتحمل مصروفات الخدمات الآلية بأجور خفراء الآلات والمأوى الخاصة بكل خدمة ٠

* فى حالة وجود بعض اسطوات أو مساعديهم وخفراء آلات لايعملون على الآلات اما لعدم وجود آلات أصلا أو لعطل هذه الآلات فتتحمل مصروفات الخدمات بنسبة سنوية من أجور أسطوات الآلات ومساعديهم وخفراء الآلات تعادل ساعات الادارة لهذه الآلات الى الطاقة الكاملة وتتحمل المصروفات

---

(١) المنشور رقم ٤٢٣ فى ٦٧/١٠/٧ بشأن اسس المحاسبة على الخدمات الزراعية (اولا) الخدمات الالية ٠

(٢) المنشور رقم ١٢/١ فى ٦٨/٨/١٤ بتحديد اسس تخصيص تكاليف الخدمة الآلية (العمالة) ٠

(٣) وافق السيد رئيس مجلس ادارة الهيئة بتاريخ ٦٩/٨/٣٠ على مذكرة مراقبة حسابات التعاون المؤرخة فى ٦٩/٨/٢٦ بأن يتم تسوية هذه الاجور لاحتياطى مشروعات بدلا من سدادها للهيئة — وصدر بشأنها المنشور رقم ٢١٧/٥ فى ٦٩/٩/١٨ ٠

العامة بالباقي وفى حالة عدم ادارة الآلات أو عدم وجود آلات بالجمعية فتتحمل المصروفات العامة بأجور هؤلاء العمال ٠

* يجب على كل جمعية أن تلتزم بمقررات العمالة التى حددتها ادارة الميكانيكا وهى :

١ ـ مجموعة الرى
يعين لها مساعد أسطى

٢ ـ محطة الرى الثابتة
يعين لها أسطى ومساعد

٣ ـ جرار الحرث
يعين له أسطى ومساعد

٤ ـ آلة الدارس
يمكن تشغيل أحد أسطوات الماكينات أو مساعديهم الموجودين بالجمعية فى حالة عدم تشغيل الآلات التى يعملون بها ، والا يؤجر عامل مؤقت لفترة ادارة الآلة ٠

٥ ـ موتور الرش ٠
يمكن تشغيل أحد اسطوات الماكينات أو مساعديهم الموجودين بالجمعية والا يعين لها عامل مؤقت وحسب حاجة العمل وفى حدود التعليمات التى تنظمها ادراة وقاية المزروعات ٠

* يعاد توزيع الزائد من العمال على مستوى جمعيات المنطقة ثم على مستوى مناطق المديرية ٠

٣ ـ تكاليف اصلاح وصيانة الآلات :

تتحمل مصروفات الخدمة الآلية ـ كل فيما يخصها ٠٠ وبنسبة استفادة كل خدمة بما يصرف على بند الصيانة خلال السنة ، ويراعى أنه اذا كانت العمرة المؤداة للالة تخدم لاكثر من سنة أن توزع على سنوات مماثلة عند احتساب تكاليف الخدمة ٠

٤ ـ الاستهلاك : (١)

أساس احتساب الاستهلاك على الخدمات :

تتحمل مصروفات الخدمة باستهلاك الالات بنسبة مئوية تعادل ساعات

---

(١) المنشور رقم ١٣/٨ فى ١٤/٨/٦٨ بتحديد اسس تخفيض تكاليف الخدمة (اثبات اثمان الالات واحتياطى الاستهلاك) ٠

الادارة الفعلية الى الطاقة الكاملة (وتتحمل المصروفات العامة بباقى الاستهلاك عن فترة عدم الادارة) وتحتسب نسبة استهلاك الآلات طبقا للنسب المحددة لاستهلاك الآلات سنويا الى أن يتم تغطية القيمة الدفترية فيستمر احتسابها بواقع ٥٠٪ من نسبة الاستهلاك العادية سنويا .

❋ تحدد الطاقة الكاملة لكل نوع من أنواع الآلات لتنسب اليها ساعات التشغيل الفعلية .

❋ وبالنسبة للالات التى لا تستخدم فى الانتاج طول العام بالطاقة الكاملة سواء كانت عاطلة أو زائدة عن الحاجة يحسب قسط استهلاك هذه الآلات بواقع ٥٠٪ من معدلات الاستهلاك الصادر بها تعليمات الهيئة وتتحمل المصروفات العامة بالجمعية بهذا القسط وبشرط قيام الجمعية باخطار المنطقة بأن هذه الآلات زائدة عن الحاجة واخطار الميكانيكيا للعمل على نقلها أو اصلاحها فورا .

❋ نظرا لان بعض الانشاءات (المأوى) تعد خصيصا لآلات معينة ـ وأن هذه الآلات تستلزم أنواعا من الانشاءات خاصة بها بحيث لا تصلح هذه الانشاءات الا لهذا الغرض . ولذلك تخضع الانشاءات المذكورة لقواعد استهلاك الآلات طالما بقيت الآلات قائمة ويتبع بشأنها الآتى :

❋ تخضع انشاءات الآلات لقواعد الاستهلاك الصادر بها تعليمات الهيئة

❋ تحمل الخدمة ذاتها بقسط الاستهلاك بنسبة ما تتحمله الخدمة من استهلاك الآلات ـ وتتحمل المصروفات العامة بالباقى . (١)

(ب) يتم محاسبة الاعضاء فور الانتهاء من أداء الخدمة لكل زراعة حتى تظهر حسابات الاعضاء بقيمة الخدمات التى أديت لهم فعلا ـ مع اتمام قيدها ببطاقة كل عضو ويتبع فى تخصيص الخدمة السراكى المخصصة للخدمات .

(ج) توحيد سياسة محاسبة الاعضاء على تكاليف الخدمات فى الجمعيات : (٢)

١ ـ تعمل معدلات للالات جميعها على أساس الوقود الواجب استهلاكه ملتزما بالمساحة الواجب تشغيلها (فدان/ ساعة) وتعمل هذه المعدلات

---

(١) منشور رقم ٣٦٩/٥ فى ٦٩/١٠/٢٥ بأسس المحاسبة على استهلاك الاصول الثابتة .

(٢) منشور الهيئة رقم ١٤/١ فى ٦٨/٨/١٨ بشأن الالتزام بالتكاليف الفعلية عند تأدية الخدمات الآلية .

مرتين سنويا فى أول يناير وفى أول يوليه وتحت اشراف مفتش الميكانيكا بالمديرية .

٢ ـ يحاسب المنتفعون على المساحات التى تخدم بالالات من واقع كشف مساحى يوقعه قياس الجمعية ومعاون المساحة ويعتمد من مشرف الجمعية .

٣ ـ التركيز على استعمال سراكى تشغيل الآلات ومقارنتها شهريا مع سراكى صرف الوقود وتراجع حسابيا بمعرفة قلم الصنف بالمنطقة بعد التأكد من سلامة الصرف مع المقررات المعتمدة (فدان/ ساعة) .

٤ ـ تستوفى سجلات الآلات مع ايضاح كافة البيانات والاحتياطى السنوى ويراعى عند استخراج موازين تقفيل حسابات الجمعيات أن يوضع فى خانة أمام كل أصل ثابت قيمة الاحتياطى والاستهلاك المجمع لكل منها .

٥ ـ يجب على الجهاز الهندسى بالمديرية تحت اشراف السيد/ مدير الشئون الهندسية والجهاز الحسابى تحت اشراف السيد/ مراقب الشئون المالية والادارية والجهاز الزراعى تحت اشراف السيد/ المدير المساعد اتمام المتابعة الدورية كل شهر للتأكد من سلامة الاجراءات المبينة أعلاه .

(د) قيام المنتفعين بأداء الخدمة بمعرفتهم :

نظرا لامكان قيام بعض المنتفعين فى الجمعيات بأداء الخدمات بمعرفتهم (كخدمة الرى بالسواقى) بينما يوجد ضمن عناصر التكاليف عنصر صيانة آلات واستهلاك وأجور عمال وتقوم المناطق بتخصيص هذه الاعباء على المنتفعين

فيراعى انه اذا كانت هذه السواقى تدار بالآلات فحكمها حكم ماكينات الرى أما اذا كانت تدار بالمواشى فيتحمل المنتفع المستفيد بمصاريفها ويحدد ذلك السيد/ مفتش التعاون بالمديرية .

(هـ) تخصيص فروق الخدمات قبل تقفيل الحساب سنويا : : (١)

*** يستمر العمل بالمنشور رقم ٤٢٣ فى ١٩٦٧/١٠/٧ بالنسبة للبنود الآتية : ـ**

١ ـ يصير عمل حسبة تكاليف لكل خدمة من الخدمات على مستوى الجمعية بمعرفة لجنة فنية من الاجهزة الحسابية والفنية والزراعية ومجلس ادارة الجمعية مسترشدا بمتوسط تكاليف الخدمة فى السنوات الثلاث السابقة .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٨٦/٥ فى ١٩٦٩/٨/١٠ بتخصيص فروق الخدمات قبل تقفيل الحسابات سنويا .

٢ ـ ويتم عمل حسبة التكاليف على أســــاس البنود الواردة فى المنشور رقم ٤٢٣ فى ١٩٦٧/١٠/٧ (كمية الوقود المنصرفة ، أجور الاسطوات والخفراء للالات ، تكاليف صيانة اصلاح الآلات والمآوى ، والاستهلاك)ويستمر العمل بتنفيذالمنشورات الموضحةلاسس تخفيض الخدمات الآلية أرقام ١٢/١ ، ١٣/١ ، ١٤/١ فى أغسطس ١٩٦٨ ·

٣ ـ يتم محاسبة الاعضاء فور الانتهاء من أداء الخدمة لكل زراعة طبقا للمعدل حتى تظهر حسابات الاعضاء بقيمة الخدمات التى أديت لهم فعلا مع اتمام قيدها ببطاقة كل عضو وفى السجلات ·

٤ ـ فى نهاية العام الزراعى يصير حصر التكاليف الفعلية لكل خدمة وقيمة ما تم محاسبة الاعضاء عليه وبذلك يتم حصر العجز أو الزيادة ·

٥ ـ يراعى اضافة ١٠٪ مقابل المصاريف العامة على التكاليف الفعلية عند محاسبة المنتفعين · (١)

*** يتم التسوية على الفروق بين التكاليف الفعلية والفئات التقديرية كالآتى : ـ**

١ ـ يخصص العجز أو الزيادة فى فروق الخدمة بالكامل على الاعضاء قبل تقفيل الحســابات بحيث تظهر الخدمات مربحة بواقع ١٠٪ ولا يظهر بالمدينين أو الدائنين مبالغ تحت التخصيص باسم فروق خدمات آلية للعام التالى عن السنة الزراعية المنتهية فى أكتوبر ·

٢ ـ حيث أن ميزانية الجمعيات فى ١٢/٣١ تبين المركز المالى للاعضاء عن سنة زراعية ، فيراعى عند حصر التكاليف الفعلية للخدمات فى نهــاية السنة استبعاد مصاريف الخدمات المنصرفة على الشــتوى (فى نوفمبر وديسمبر) ويتم تسويتها بالمدينين وتحمل بها الخدمة فى العام التالى (وذلك أسوة بما هو متبع فى ذممات الشتوى) حيث يحاسب الاعضاء على تكاليف الخدمة من أول نوفمبر الى آخر أكتوبر سنويا · وبذلك لا يظهر فى حســاب المدينين سوى مصاريف خدمات الشتوى التى يحاسب عليها الاعضاء مع ما يصرف على الخدمة من أول يناير فى العام التالى حتى نهاية السنة الزراعيه فى آخر كتوبر سنويا · بمعنى أن يتوازن جانبى مصروفات وايرادات خدمات الرى والحرث والدارس سنويا ·

*** يتم تحــديد استهلاك الاصول الثابتة عن فترة الشتوى (نوفمبر وديسمبر) سنويا كالآتى : ـ**

١ ـ تنسب ساعات التشغيل الفعلية الى ساعات الطاقة الكاملة وتتحمل بها مصروفات الخدمة وتتحمل المصروفات العامة بباقى قيمة الاستهلاك ·

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٢٥/٥ فى ٧٠/٤/٥ باضافة ١٠ ٪ م ادارية ·

٢ ـ يعلى قيمة الاستهلاك السنوى بحساب احتياطى استهلاك الاجهزة الثابتة الى أن يتم تغطية الاصل الثابت ويستمر فى احتساب الاستهلاك سنويا ما دام الاصل صالحا للعمل ويعلى نسبة الاستهلاك بعد ذلك (بنصف نسبة الاستهلاك العادية) فى حساب احتياطى ارتفاع أسعار .

٣ ـ تتحمل مصروفات الخدمات بعناصرها عن سنة زراعية سنويا ، وبالنسبة لاستهلاك الاصول الثابتة كأحد عناصر الخدمة فتتحمل مصروفات الخدمة بما يخصها من استهلاك حتى آخر أكتوبر ويتم تعلية ما يخص شهرى نوفمبر وديسمبر بحساب المدينين (وذلك أسوة بما هو متبع فى ذممات الشتوى) وتتحمل بها الخدمة فى العام التالى حيث يحاسب الاعضاء على تكاليف الخدمة عن سنة زراعية من أول نوفمبر الى آخر أكتوبر سنويا .

رابعا : **الخدمات البشرية : ـ**

(أ) خدمة التطهير : (١)

(أ) يتم حصر تكاليف هذه الخدمة بمعرفة حسابات المنطقة قبل شهر يوليو من كل عام .

(ب) تخطر الجمعية بقيمة التكاليف لتقوم بتخصيصها على الاعضاء المستفيدين من هذه الخدمة على أساس المساحات ويتم تخصيصها بالاسترشاد بأعضاء مجلس ادارة الجمعية تحت اشراف المشرف .

(جـ) تطهير الرئيسيات يتم تخصيصها على جميع الزمام أما الفرعيات فيتم تخصيصها على الاراضى التى استفادت فعلا من التطهير مع توقيع مشرف الجمعية وأعضاء مجلس ادارتها بما يفيد صحة التخصيص ، أما بالنسبة للتطهيرات المشتركة مع جمعيات الائتمان فتتحمل كل منها بنصيبها .

(د) يراعى اضافة ١٠٪ مقابل المصاريف العامة على التكاليف الفعلية لخدمة التطهير حيث يحاسب عليها الاعضاء بالتكاليف الفعلية بعد اضافة الـ ١٠٪ وتظهر الخدمة مربحة بهذه النسبة (٢)

(ب) خدمة المقاومة :

يفتح حسابان بسجل المصروفات والايرادات احدهما للمقاومة الكيماوية والثانى للمقاومة اليدوية : ـ

---

(١) المنشور ٤٢٣ فى ٦٧/١٠/٧ ثانيا بشأن كيفية احتساب التكاليف الفعلية لخدمة التطهير .

(٢) منشور الهيئة رقم ١٢٥/٥ فى ٧٠/٤/٥ باضافة ١٠٪ م ادارية .

* بالنسبة للمقاومة الكيماوية يراعى الآتى : (1)

تتحمل المقاومة الكيماوية بعناصرها وهى .

١ - ثمن الوقود المنصرف للموتورات .

٢ - ثمن المبيدات (بسعر الافراد) .

٣ - أجور العمال والاسطوات فى المقاومة الكيماوية .

٤ - قيمة صيانة الموتورات والرشاشات .

٥ - استهلاك الموتورات والرشاشات .

٦ - أجور الموتورات المؤجرة .

يتم اتباع فئات الرش التى تخطر بها المديرية سنويا عند محاسبة الاعضاء على هذه الخدمة وتضرب الفئات فى عدد الرشات التى أديت لكل عضو من واقع سراكى الرش فى نهاية موسم المقاومة ، أما اذا أديت بطريق الحزام الواقى فيتم محاسبة الزراع عليها بالتكاليف الفعلية . علما بأنه فى حالة عدم توازن جانبى المصروفات والايرادات فى سنة ما أن يراعى ذلك عند تحديد فئات الرش فى العام التالى اذا لم يتم تعويض الخسائر من وزارة الزراعة أو الجمعية العامة .

* بالنسبة لتكاليف المقاومة البشرية يراعى الآتى : -

(أ) تتحمل مصروفات المقاومة البشرية بعناصر المقاومة وهى : -

١ - أجور أنفار المقاومة .

٢ - أجور الخولا والملاحظين والسواقين .

٣ - أجور انتقال وبدل ركائب أعضاء مجلس الادارة وموظفى الجمعية فى أعمال المقاومة .

٤ - بدل السفر والاجور الاضافية للعاملين فى المقاومة من موظفى الجمعية ومن تحددهم تعليمات الهيئة .

٥ - أجور سيارات المقاومه طبقا لقرارات الهيئة .

(ب) أجور العمال الذين يستحضرهم المنتفعون فى موسم المقاومة تقيد لحسابهم فى دفاتر الاعضاء خصما من تكاليف المقاومة الفعلية (الجماعية) التى خصصت عليهم تحقيقا لمبدأ تكافؤ الفرص وحتى يشعر كل عضو بأنه

---

(1) المنشور ٥/٢٢٥ فى ١٩٦٨/٧/٢٠ بشأن فتح حساب تكاليف لخدمة المقاومة بالرش.

مما يساهم به من أنفار يعود عليه فى شكل مادى وان العضو المتأخر فى احضار أنفار المقاومة يتحمل بتكاليف الانفار المتخلفة ٠

(جـ) اذا سادت الجمعية روح الجماعية وهو ما يجب أصلا فيصير تحميل الاعضاء المتخلفين بأجور الانفار الذين تخلفوا عن استحضارهم ٠

(د) يتم محاسبة المنتفعين على التكاليف الفعلية للمقاومة اليدوية مضافا اليها ١٠٪ بحيث تظهر الخدمة مربحة بهذه النسبة (منشور الهيئة رقم ١٢٥/٥ فى ٧٠/٤/٥)

(جـ) خدمة الخفر : ــ (١)

١ ــ **تتحمل** مصروفات خدمة الخفر بأجور الخفراء الزراعيين المستديمين والمؤقتين الذين تصرف أجورهم من الجمعية أو من الهيئة (٢)

وتعلى أجور الخفر الذين تتحمل بهم الهيئة بحساب « احتياطى مشروعات» بالجمعيات تدعيما لها بعد تغطية خسائر الجمعيات ٠

٢ ــ وتحتسب خدمة الخفر كالآتى :

(أ) بالنسبة للمستأجرين يحاسبون عليها بواقع ٢½٪ من سبعة أمثال **الضريبة (دون تخفيض) أما اذا كانت الارض دون ضريبة فيحاسب عليها المستأجرون على أساس ضريبة الاحواض المجاورة ٠**

(ب) بالنسبة للملكين يحاسبون عليها بواقع ٢½٪ من سبعة أمثال الضريبة كحد أقصى بحيث تتحمل الجمعية الفرق اذا زادت قيمة تكاليف الخدمة عن هذه النسبة ٠

٣ ــ الضريبة التى يحاسب عليها الاعضاء تكون سبعة أمثال الضريبة الاصلية + فرق الضريبة المعدلة ٠

٤ ــ يراعى أنه يتوازن جانبى مصروفات وايرادات خدمة الخفر اذا تم محاسبة الاعضاء بالحد الاقصى للتكاليف الفعلية اذا لم تتعدى ٢½٪ من سبعة أمثال الضريبة ، وقد تظهر الخدمة خسارة اذا زادت التكاليف عن ٢½٪ من سبعة أمثال ضريبة الاطيان الموزعة بالتمليك ، وقد تظهر الخدمة ربحا اذا كانت الارض كلها مؤجرة حيث يحاسب المستأجرون على ٢½٪ ٠

---

(١) منشور رقم ١٣٥/٥ فى ١٩٦٨/٤/١٠ وبشأن كيفية المحاسبة على خدمة الخفر ٠

(٢) تنفيذا لقرارات مجلس الوكلاء بالهيئة بجلسة ١٩٦٩/٦/٢٦ واعتماد السيد رئيس مجلس ادارة الهيئة فى ١٩٦٩/٧/٧ وكانت الهيئة قد تنازلت للجمعيات عن اجورهم من عام ٦٢ الى آخر عام ١٩٦٨ تدعيما لمشروعات الجمعيات بعد تصفية ما بها من خسائر سابقة ٠ ثم عادت فرأت استمرار تدعيم الجمعيات بهذه الاجور وتسويتها لاحتياطى المشروعات وذلك بناء على مذكرة مراقبة حسابات التعاون بتاريخ ٦٩/٨/٢٦ وموافقة السيد رئيس مجلس ادارة الهيئة بتاريخ ٦٩/٨/٣٠ وذلك بدلا من سابقة الموافقة على تسويتها للهيئة ٠

(د) خدمة النقل : ـ

١ ـ تتحمل مصروفات النقل بتكاليف النقل الفعلية سـواء صرفت لمتعهدى النقل أو عن طريق مناقصات أو بفواتير وكذلك أجور سيارات المصلحة التى تتحمل بها مصروفات الخدمة بواقع فئات مصلحة النقل البرى وتسدد لايرادات الهيئة وكذلك تكاليف جرارات الجمعية فى نقل مستلزمات الانتاج للجمعية وأى مصروفات أخرى لهذه الخدمة كأجور التحميل والتفريغ والتستيف داخل المخازن ويمكن للمنطقة أن تكلف بنك التسليف بنقل مستلزمات الانتاج من الشونة الى الجمعية ومحاسبته على تكاليف النقل الفعلية حسب مناقصة البنك (١) ·

٢ ـ يحاسب الاعضاء على خدمة نقل مستلزمات الانتاج من شون البنك الى مقر الجمعيات طبقا للفئات الثابتة على مستوى الجمهورية سـواء كانت مصاريف النقل مرتفعة أو منخفضة وسواء كانت شونة البنك قريبة من مقر الجمعية أو بعيدة عنها وهذه الفئات كالآتى : ـ (٢)

(أ) الجوال من السماد زنة ٥٠ كيلو بواقع ٢٠ مليم وتجبر الكميات الاقل من ٥٠ كيلو الى ٥٠ كيلو عند المحاسبة على النقل ·

(ب) الجوال من السماد زنة ٧٥ كيلو ، ١٠٠ كيلو بواقع ٤٠ مليم وتجبر الكميات الاقل من ١٠٠ كيلو الى ١٠٠ كيلو عند المحاسبة على النقل ·

(جـ) الجوال من السماد زنة ١٢٥ كيلو بواقع ٥٠ مليم ·

(د) أردب البذرة يحاسب بواقع ٦٠ مليم ويضاف لها مصاريف النقل الفعلية من مصادر الانتاج اذا كان النقل من خارج شون البنك ·

(هـ) مليم واحد عن كيلو كسب (٤ر٠ من المليم نظير المشال + ٦ر٠ للجمعية لتغطية المصاريف التى تتحملها) (٣)

(و) العلف ٢٠ مليم للجوال زنة ٥٠ كيلو ، ٤٠ مليم للجوال زنة ٧٥ كيلو ، ١٠٠ كيلو ·

٣ ـ مستلزمات الانتاج التى تصرف للاعضاء من ناتج زراعات الجمعية الخاصة أو من محاصيل المنتفعين التى تستعمل كتقاوى يحسب عليها فئات النقل تدعيما للجمعية ·

---

(١) منشور مؤسسة الائتمان رقم ٦٩٠ فى ١٩٦٨/١٢/١٨ ومنشور الهيئة رقم ٥٨/٥ فى ٦٩/٢/١٧ ـ ثانيا ـ قيام البنك بمهمة النقل ·

(٢) المنشور رقم ١٢٠/٥ فى ١٩٦٨/٣/٢٦ بشأن تحديد فئات نقل مستلزمات الانتاج الى مقر الجمعيات وفتح حسابات خدمة النقل ·

(٣) المنشور رقم ٥٨/٥ فى ١٩٦٩/٢/١٧ بما تقرر فى الاجتماع مع مؤسسة الائتمان (بند ثانيا ـ ٢) بتحديد فئات نقل الكسب ·

٤ ـ لا يشـــــترط توازن جانبى المصروفات والايرادات لخدمة نقل مستلزمات الانتاج وفى حالة تحقيق خسارة فى الخدمة يمكن للجمعية أن تطلب عن طريق البنك قيامه بهذه المهمة بالفئات المتعاقد عليها البنك مـع متعهديه ٠

٥ ـ ويراعى أنه لا يدرج ضمن مصروفات عمولة التوزيد أى مصروفات لنقل مستلزمات الانتاج ٠

خامسا : **العمولات والفوائد : ـ (١)**

(أ) عمولة تكاليف الائتمان : ـ

*** السـلفة قصيرة الاجل (عينية أو نقدية) بواقع ٤½٪ سنويا ٠**
بالنسبة للجمعيات التعاونية يراعى احتساب العمولة على أسـاس ٤½٪ سنويا وحسب مدة كل سلفة من ـ شتوى أو صيفى أو نيلى ويصير الاتصال ببنك التسليف لمعرفة قيمة العمولة على كل سلفة ويراعى مطـالبة البنك بتوضيح سعر التعاون وسعر الافراد والعمولة على الفاتورة ويراعى الآتى :

١ ـ اضافة سعر الافراد + العمولة بالمخازن وأن يتم محاسبة الاعضاء على الجملة .

٢ ـ يعلى سعر التعاون + العمولة لحساب بنك التسليف (قروض) ٠

٣ ـ يسوى لحساب الايرادات (عمولة التوريد) قيمة الـ ٥٪ خصم التعاون وتتم التسوية على السلفة العينية كالآتى :

٥٠٠ر١٠٤ جنيها من حـ/ المخازن (١٠٠ سعر الافراد + ٤½٪ عمولة تكاليف الائتمان) ٠

الى حـ/ بنك التسليف قروض (٩٥٪ سعر التعاون + ٤½٪ عمولة الائتمان) ٥٠٠٠ر٩٩ جنيها

الى حـ/ الايرادات (عمولة التوريد) ٥٪ خصم التعاون ٠ ٠٠٠ر٥ج

ويتم محاسبة الاعضاء على سعر الافراد مضافا اليـه العمولة وبأثر رجعى اعتبارا من السلف المنصرفة لشتوى ١٩٦٧ مع اضافة العمولة عـلى صغار الزراع فى حالة عدم سابقة احتسابها واضافة فروق العمولة ٢½٪ على كبار الزراع ٠

---

(١) المنشور رقم ٤٢٢ فى ٦٧/١٠/٧ (اولا) عن كيفية احتساب عمولة تكاليف الائتمان؛ المنشور رقم ٥٢٤ فى ٦٧/١٢/٤ بشأن توضيح كيفية المحاسبة على عمولة تكاليف الائتمان ٠ المنشور رقم ٢٩٩/٥ فى ٦٨/١٠/٢ عن فتح حساب تكاليف خاص وعمولة ائتماو ٠

أما بالنسبة للسلف النقدية المنصرفة للاعضاء فيصير تحميل الاعضاء بالعمولة مباشرة مقابل تعليتها لحساب بنك التسليف (قروض) على أصل السلفة ·

ويمكن محاسبة المنتفعين وأعضاء الجمعيات على عمولة تكاليف الائتمان طبقا للاسس الآتية : ـ

١ ـ سلف الشتوى : بواقع ٣٤ مليم عن الجنيه الواحد ·

٢ ـ سلف الصيفى : بواقع ٣٤ مليم عن الجنيه الواحد للسلف المنصرفة حتى ٦/٣٠ سنويا ·

٣ ـ سلف النيلى والصيفى المنصرفة بعد ٧/١ بواقع ٢٣ مليم للجنيه الواحد ·

٤ ـ سلف القصب بواقع ٤٥ مليم للجنيه الواحد ·

٥ ـ سلف الجنى بواقع ١٥ مليم للجنيه الواحد ·

٦ ـ سلف الجمعيات التعاونية لمختلف الاغراض قصيرة الاجل التى تمنح للاعضاء يخص الجنيه الواحد من العمولة ٣ر٨ مليم فى الشهر ويراعى جبر كسر السلفة لاكثر من نصف جنيه الى جنيه وأقل من النصف الى نصف جنيه وذلك عند احتساب ما يخص الجنيه من العمولة وذلك عند حساب العمولة فقط أما قيمة السلفة ذاتها فلا تتغير ·

*** السلف متوسطة الاجل وطويلة الاجل (نقدية وعينية) بواقع ٥٪ سنويا :**

حيث أن مدة السلفة سنوية فتحتسب عنها عمولة الائتمان سنويا بواقع ٥٪ ويخص الجنيه منها ٥٠ مليم ·

(ب) فوائد التأخير (٧٪ سنويا) : (١)

يقوم البنك باحتسابها على المبالغ المتأخر سدادها من الجمعية بصفتها المعنوية بواقع ٧٪ من تاريخ استحقاق السلفة حتى تاريخ السداد وعن جميع السلف قصيرة ومتوسطة وطويلة الاجل ·

ولهذا يقتضى العمل على تحصيل كافة مطلوبات الاعضاء حتى تتمكن الجمعيات بدورها من سداد التزاماتها قبل المستحقين طبقا لاولويات السداد

---

(١) المنشور رقم ٤٢٢ فى ٦٧/١٠/٧ (ثانيا) عن كيفية احتساب فوائد التأخير بواقع ٧٪ سنويا ·

الصادر بها تعليمات الهيئة . (١) . (وهى الاموال الاميرية ثم الخدمات الزراعية من سلف عينية ونقدية وخدمات ثم مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى من قسط وايجار ومثل الضريبة ثم المتحصل من ايجار أطيان الاوقاف ثم المتأخرات) وحتى لا تتحمل غرامة عن عدم تسديد مطلوبات البنك قبلها . ويتم المحاسبة على غرامة التأخير كالآتى :

١ ـ تقوم الجمعية بالاشتراك مع البنك فى تحديد غرامة التأخير المستحقة عن عدم سداد مطلوباته قبلها لتتحمل المصروفات غرامة التأخير مقابل تعليتها لحساب البنك .

٢ ـ بالنسبة للاعضاء يتم احتساب غرامة التأخير على أساس تخصيص الغرامة المستحقة للبنك بنسبة ما يخص الجنيه من رصيد المتأخرات (أى بنسبة متأخرات كل عضو) ويسوى على التخصيص لحساب الايرادات باسم غرامة التأخير لمقابلة المصروفات بهذا الحساب . (٢)

(جـ) عمولة التوريد : (٣)

١ ـ لا يتحمل هذا الحساب بمصروفات ويعتبر ايرادات فقط .

٢ ـ تنتج هذه الايرادات من قيمة الخصم التعاونى بواقع ٥٪ من الاسمدة أو البذور والتقاوى والمبيدات التى يمنحها البنك كقرض للجمعيات والتى يحاسب عليها المنتفعون بسعر ١٠٠٪ ويسوى للبنك الثمن بعد خصم العمولة أى ٩٥٪ (بخلاف عمولة الائتمان) .

٣ ـ كما يسوى لهذا الحساب ٥٪ من ثمن المحاصيل التى يوردها الاعضاء للجمعيات لتوزيعها على الزراع كتقاوى باعتبار أن ناتج زراعات الجمعيات أقل من سعر التقاوى المشتراة من البنك ولتدعيم المركز المالى للجمعيات .

(د) عمولة التسويق : (٤)

١ ـ تتحمل مصروفات التسويق بقيمة التكاليف الخاصة بتسويق

---

(١) المنشور رقم ٤١٨ فى ٦٧/١٠/٥ (ثانيا) بتحديد اولويات السداد .

(٢) المنشور رقم ١١٨/٥ فى ٦٨/٣/٢٦ بشأن اسس محاسبة المنتفعين على فوائد التأخير

(٣) نصت المادة (٥٠) من القانون رقم ٥١ لسنة ٦٩ بشأن تنظيم الجمعيات التعاونية بالفقرة ٣ على : « تمنح الجمعيات التعاونية تخفيضا مقداره ٥٪ (خمسة فى المائة) على الاقل من اثمان البذور والتقاوى والاسمدة والمبيدات والكيماويات ومستلزمات الانتاج والعبوات اللازمة للزراعة وغير ذلك من لسلع اللازمة لنشاطها الذى تحصل عليها من الحكومة او المؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها او من المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى ويجوز بقرار من الوزير المختص زيادة هذه النسبة طبقا للسياسة العامة للدولة » .

(٤) المنشور رقم ١٩٢/٥ فى ٦٨/٦/١٣ بشأن عمولات التسويق .

المحاصيل بعد تحميل الجمعية العامة بقيمة المصروفات التى تحددها الهيئة حيث تتحمل الجمعية العامة ببعض عناصر مصروفات التسويق مقابل نصف العمولة التى تخصم من المحاصيل التى تسوقها الجمعيات والتى يصدر بتحديدها قرارات من الهيئة .

٢ ـ يسوى لايرادات الجمعية فى حساب التسويق قيمة ما يخصها من عمولة والتى تخصم من المحاصيل المسوقة تعاونيا بمعرفة الجمعية .

٣ ـ يشترط ألا تتجاوز قيمة المصروفات التى تتحملها الجمعية مقابل عمليات التسويق قيمة العمولة التى تتقاضاها من تسويق المحاصيل .

سادسا : **المصروفات والايرادات العامة :**

يفتح بدفتر المصروفات والايرادات صحيفة أو أكثر ترحل اليه المصروفات والايرادات العامة والتى لم ترحل الى أى من صفحات الخدمات أو العمولات أو الفوائد . (١)

(أ) تحليل المصروفات والايرادات العامة :

وتحلل بيانات كل من المصروفات والايرادات العامة بحسب نوعية المصروف أو الايراد وعلى سبيل المثال :

⁕ المصروفات العامة :

١ ـ أجور الميكانيكيين والاسطوات التى لا تتحملها الخدمة .

٢ ـ احتياطى الاستهلاك عن الاثاث والمبانى والآلات (بالقيمة التى لا تتحملها الخدمة) .

٣ ـ أجور النشر .

٤ ـ الاشتراك فى جريدة التعاون .

٥ ـ أجور الانتقال التى لا تتحملها الخدمة بالنسبة لاعضاء مجلس الادارة .

٦ أجرة مياه وانارة وتليفونات .

٧ ـ رسوم الاتحاد التعاونى .

٨ ـ ثمن أدوات كتابية ومطبوعات .

٩ ـ ترميم مبانى الجمعية أو صيانتها أو تصليحها .

(١) المنشور رقم ٣٦٢/٥ فى ١٩٦٨/١١/٢٧ بشأن المصروفات التى يجب ان تتحملها الجمعيات التعاونية .

١٠ عجز المخازن الذى يتقرر تحميل المصروفات به ·
١١ ـ أى مصروفات أخرى لا تتحملها الخدمات ·

※ **الايرادات العامة :**

١ ـ بارز المخازن ·
٢ ـ فرق ثمن فوارغ ·
٣ ـ فرق ثمن أصناف مباعة ·
٤ ـ فوائد الحساب الجارى ·
٥ ـ فوائد الاستثمار ·
٦ ـ فروق الدمغات المحصلة بالزيادة ·
٧ ـ أى ايرادات أخرى لا تخص الخدمات ·
٨ ـ الجزاءات ·

(ب) ويجب أن تتحمل الجمعيات بما يخصها من مصروفات فقط ويراعى الآتى :

(أ) يراعى عدم شراء أدوات كتابية أو مطبوعات على حساب الجمعيات للاستعمال بالمديريات أو المناطق ·

(ب) تقوم كل جمعية بتوفير الادوات الكتابية والمطبوعات لنفسها بقدر الامكان ولا تشترى الا بناء على قرار من مجلس ادارة الجمعية ويحدد قيمة هذه الادوات والمطبوعات على ألا تزيد جملة ما يشترى من أدوات كتابية ومطبوعات عن المقرر لهذا البند بالميزانية التقديرية للجمعية ·

(ج) فى حالة حاجة الجمعيات الى مطبوعات تطبع عن طريق المديرية على حساب الجمعيات بعد موافقة مجلس ادارة الجمعية عما يخصها فى هذه المصاريف وفى حدود الميزانية التقديرية للجمعيات ·

(د) يحظر تحمل الجمعيات بمصاريف تخص الهيئة أيا كانت قيمتها ونوعها وعلى الاخص مصاريف صيانة المبانى ووقود سيارات الهيئة ·

(ج) تنظيم انتقالات مديرى الجمعيات التعاونية : (أو المعاونين الاداريين) الخاصة بتوريد المتحصلات النقدية للبنك · (١)

لتنظيم انتقالات مديرى الجمعيات (أو المعاونين الاداريين) المتعلقة بتوريد النقدية المحصلة بمعرفتهم لبنك التسليف يتبع الآتى :

---

(١) بناء على موافقة السيد رئيس مجلس ادارة الهيئة بتاريخ ١٩٦٩/٧/٢١ على مذكرة ادارة التحليل المالى ومنشور الهيئة رقم ٥/٢٩٠ فى ١٩٦٩/٨/١٧ ·

١ ـ شراء شنطة لمدير الجمعية أو المشرف المسئول عن الخزينة بالجمعية اذا لم يكن بعهدته شنطة وتضاف عهدة شخصية باسمه على حساب الجمعية بمبلغ لا يزيد عن أربعة جنيهات وذلك لحفظ المتحصلات النقدية بداخلها حال مغادرته مقر الجمعية للتوريد بالبنك .

٢ ـ قيام المناطق بتسهيل مهمة التوريد بتدبير احدى سياراتها لانتقال مديرى الجمعيات فى أيام التوريد فقط ما أمكن ذلك خصوصا فى موسم التسويق وذلك لضمان توريد المتحصلات النقدية للبنك دون وقوع حوادث الضياع أو السرقة التى قد يتعرض لها بالطريق وفى حالة تعذر ذلك يسمح باستعمال القطارات أو سيارات الاتوبيس بشرط أن يصاحبه خفير خزينة الجمعية عند التوجه للبنك للتوريد .

٣ ـ يصحب خفير خزينةالجمعية مدير الجمعية (أو المشرف أمين الخزينة) أثناء التحصيل وانتقاله للتوريد على أن يتم استرداد أجرة انتقال أمين الخزينة والخفير بموجب الايصالات الدالة على الصرف خصما على حساب الجمعية باعتبار أن كل منهما يؤدى عملا مباشرا للجمعية .

٤ ـ يمكن للمشرف القيام بالتحصيل فى الجمعية التى بها أراضى متناثرة وكذلك المأموريات داخل الجمعية بواسطة الموتوسيكل المخصص له بشرط تحصيل رسم الضمان اللازم منه . وعلى ذلك يتوفر الامان لمديرى الجمعيات أو المعاونين الاداريين أو المشرفين ويستردون التكاليف الفعلية لانتقالاتهم .

(د) كيفية تأدية رسوم الاتحاد التعاونى للجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى :

صدر القرار الوزارى رقم ٣ م لسنة ٦٩ بمباشرة الجمعيات التعاونية العامة للاصلاح الزراعى بالنسبة للجمعيات التعاونية المنتمية اليها الاختصاصات المخولة للاتحادات التعاونية مع استحقاقها للرسوم اللازمة مقابل الخدمات التى تؤديها اليها من تاريخ بدء أدائها لهذه الجمعيات .

كما قرر مجلس ادارة الجمعية التعاونية العامة بجلسة ٢٣ / ٣ / ٦٩ بالقرار رقم ٥ بالموافقة على تنفيذ هذا القرار اعتبارا من ١/١/٦٨ عن السنة المالية ٦٨ المنتهية فى ٣١/١٢/٦٨ ووفقا للحساب الختامى للجمعيات التعاونية وما يسفر عنه حساب الارباح والخسائر لكل من الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى .

وتتبع الاسس الآتية فى تأدية رسم الاتحاد التعاونى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى : (١)

١ ـ تؤدى الجمعية التعاونية المحلية المسجلة والمؤسسة للاصلاح الزراعى رسم اتحاد تعاونى الى الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى سنويا بواقع خمسة قروش عن كل عضو فيها بحيث لا تزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وبحد أدنى خمسة جنيهات .

٢ ـ تؤدى الجمعية التعاونية المشتركة المسجلة والمؤسسة للاصلاح الزراعى رسم اتحاد سنويا بواقع خمسة جنيهات عن كل جمعية من أعضائها بحيث لا يزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وبحد أدنى عشرة جنيهات عن مجموع الجمعيات المحلية التابعة لها .

٣ ـ يؤدى هذا الرسم فى حالة الخسائر طبقا للحد الادنى ويضاف على مصروفات الجمعية المحلية أو المشتركة المختصة خلال السنة .

٤ ـ اذا ما حققت الجمعية ربحا يخصم رسم الاتحاد التعاونى ثم يخضع باقى الآرباح بعد خصم رسم الاتحاد التعاونى الى مشروع تجزئة الارباح طبقا للقانون والنظام الداخلى .

٥ ـ يطبق ذلك ابتداء من ٦٨/١/١ عن السنة المالية ٦٨ المنتهية فى ٦٨/١٢/٣١ ووفقا للحساب الختامى للجمعيات التعاونية وما يسفر عنه حساب الارباح والخسائر لكل من الجمعيات التعاونية وتستمر فى تأديته سنويا

٦ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى بفتح حساب خاص يعلى فيه ما يسدد اليها من رسوم الاتحاد التعاونى التى تؤديها الجمعيات ولا تدخل هذه الرسوم ضمن ايرادات الجمعية العامة وتوجه حصيلتها لاعمال التدريب والتعليم والاشراف والتوجيه وذلك بالاضافة الى ما تخصصه الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى من أموالها الخاصة لمقابلة هذه الخدمات .

سابعا : **اضافة ١٠٪ لمقابلة المصاريف الادارية (٢)**

يضاف على الخدمات التى تؤدى بالتكاليف الفعلية (رى ـ حرث ـ دراس ـ مقاومة يدوية ـ تطهير) ١٠٪ لمقابلة المصاريف الادارية والخدمات العامة بالجمعيات عند محاسبة المنتفعين على التكاليف الفعلية . ويظهر حساب هذه الخدمات مربحا بما يوازى ١٠٪ من المصروفات .

ويراعى أن الجمعيات التى تطبق تسعيرة خاصة بخلاف التكاليف الفعلية أن تأخذ موافقة الهيئة .

---

(١) تنفيذا لمنشور الهيئة رقم ٣٠٧/٥ فى ٦٩/٩/٢ بشأن تحصيل رسوم الاتحاد التعاونى للجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى .

(٢) منشور الهيئة رقم ١٢٥/٥ فى ٧٠/٤/٥ باضافة ١٠٪ على الخدمات .

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

نموذج رقم (٧)

اجمالى المصروفات والايرادات الشهرى (الخدمات)

المصروفات

رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيـــان	رى	حرث	دراس	مقاومة	تطهير	خفر	نقل	عمولة تكاليف الائتمان	فوائد التأخير	عموله التوريد	عمولة السويق	المصروفات العامة

الايرادات

رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيـــان	رى	حرث	دراس	مقاومة	تطهير	خفر	نقل	عمولة تكاليف الائتمان	فوائد التأخير	عموله التوريد	عمولة السويق	الايرادات العامة

ملحوظة : يخصص لكل شهر صحيفة او اكثر يثبت فيها جميع معاملات هذا الشهر (للمصروفات والايرادات) ويرحل من هذا الاجمالى الى الاجمالى العام كل شهر فى خانة بعد القيد فى الخدمات الفرعية فى الشهر المختص بنمة المصروفات والايرادات

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى **نموذج رقم (٨)**

منطقة .... مديرية .... جمعية .... سجل مصروفات وايرادات خدمة ....

المصروفات																	الايردات		
رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيــان	الجمله	ماهيات	أجور عمال	وقود	صيانة	استهلاك	م . انتقال			عدد ساعات الادارة	المساحة التى تم الخدمة بها	تكلفة الوحدة	المساحة س ط ف	المبلغ	البيــان	رقم التسوية	تاريخ التسويه

الباب الخامس

« رأس المـــــال »

أولا : تعريف رأس المال :

عند بداية أي نشاط لاى منشـــأة فان رأس المال يتكون من عـدة عناصر تتمثل فى :

١ ـ **الاصول الثابتة :** وهو الجزء الذى يستعمل فى الانتاج والذى لم يشترى بقصد اعادة بيعه ويشمل الموجودات بجميع أنواعها من مبانى وآلات وأثاث .. الخ .

٢ ـ **الاصول المتداولة :** وهى الجزء الذى يتم التعامل به واســتغلاله بقصد اعادة بيعه وتحويله الى نقد بأسرع ما يمكن كالبضـاعة والمحاصيل والاسمدة والبذور والتقاوى .. الخ .

٣ ـ **الاصول الحاضرة :** وهى الجزء من رأس المال الذى يتمثل فى المال السائل الموجود بالخزينة أو البنك .

لذلك يمكن تعريف رأس المال بأنه الدين الذى على المنشأة لصاحبها والذى ينشأ عن ايداع نقدية بالصندوق أو البنك لغرض بداية النشاط أو فى شكل العناصر المكونة له والتى توضحت أعلاه .

وعلى ذلك فلا بد أن يشـمل رأس المال على جزء من المال الســـائل (النقد) المتعامل به وهذا لا يتحقق الا بمدى كفاية الاصول الحاضرة والمتداولة خاصة فى حالة وجود التزامات على المنشأة أو مستـحقات للغير فيجب أن تكون الاصول الحاضرة والمتداولة فى مجموعها أكبر من الالتزامات وهـذا ما يمكن التعبير عنه **بمدى كفاية رأس المال العامل .**

لذلك عند تأسيس المنشأة يتطلب الامر تحديد رأس المال اللازم عن طريق الاسهم للاكتتاب (سواء كان اكتتابا عاما أو خاصا لفئة معينـة) وفى هذه الحالة يجب أن يؤخذ فى الاعتبار تكاليف طبع صكوك أو شهادات رأس المال المصدر هو ما يعبر عنه **بمصاريف الاصدار** يجب تقدير مبلـغ معين على كل سهم مطروح للاكتتاب مقابل تكاليف طبع الصكوك أو شهادات رأس المال .

ثانيا ـ ما هو مدلول مساهمة أعضاء الجمعيات التعاونية :

يتم تحديد رأس مال الجمعية باكتتاب أعضاء الجمعيه فى رأس مالها بواقع واحد جنيه للفدان أو كسوره كحد أدنى وذلك تطبيقا لقانون التعاون. ولم يؤخذ فى الاعتبار مدى رأس المال العامل للاسباب الآتية :

١ ـ **رأس المال الظاهر بميزانيات الجمعيات لا يحدد مقدما قبل** التأسيس وبالتالى لا يؤخذ فى الحسبان مدى كفاية رأس المال العامل أى النقد اللازم للتعامل .

٢ ـ **تعتمد الجمعيات التعاونية على القروض حتى يمكنها مزاولة** نشاطها .

٣ ـ **عدم اصدار صكوك أو شهادات لرأس المال** المكتتب فيه (لعدم تقدير أو تحصيل مصاريف اصدار) لذلك فان رأس المال المثبت بسجلات الجمعيات التعاونية لا يشتمل على المدلول الحقيقى لرأس المال انما هو يمثل مساهمة عضوية للمنتفعين والمستأجرين فى رأس مال الجمعية وترتيبا على ذلك فانه يجب الآتى : (١)

(أ) **تقييم الاصول الثابتة التى ليس لها قيمة دفترية** أو يعاد تقدير الاصول بالقيمة الحقيقية حسب حالتها دون أن يترتب على ذلك مطالبة الجهات المنتفعة منها هذه الاصول بفروق الاسعار أو اعادة التقدير .. على أن تصدر تعليمات واضحة من الهيئة بأسس اعادة التقييم لاتباعها .

(ب) **اتباع المنشورات والقرارات التى تصدر من الهيئة** بشأن الحد من السلف النقدية أو العينية للاعضاء الذين تتزايد مديونياتهم ومنح هذه السلف بشروط خاصة .

(جـ) **اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للتحصيل العينى** والنقدى فى جميع المواسم وعلى شتى المحاصيل واتخاذ الاجراءات القانونيه من حجز وبيع بالنسبة للاعضاء المتقاعسين عن السداد .

ثالثا ـ مساهمة الاعضاء فى رأس مال الجمعية : (٢)

يعتبر كل متعامل مع الجمعية عضوا بها .. ويعتبر كل مستأجر أو مملك أو مشترى بالتناثر ما دام له تعامل بالجمعية عضوا بها .. ويستحق

---

(١) اوصت اللجنة المشكلة بقرار الهيئة ٥/٥٢ فى ٦٩/١٠/١٤ برئاسة السيد مدير الادارة العامة للتعاون على اصدار شهادات اسهم باسم كل عضو فى الجمعية .

(٢) المنشور رقم ٥ ـ ٢٣٢ فى ١٩٦٨/٧/٢٤ بشان استكمال مساهمة العضوية فى الجمعيات التعاونية .

عليه رسم عضوية (حصة فى رأس المال) وذلك الى أن تنتهى معاملاته مع الجمعية فيسقط عنه العضوية ، ويحصل رأس المال على أساس سهم بمبلغ ١ جنيه كحد أدنى ، ويحسب سهم عن كل فدان أو كسور الفدان من كل عضو .. والافضل أن يحصل هذا المبلغ نقدا من العضو حيث أنه السند الوحيد الذى يؤهل العضو للتمتع بمميزات العضو المتعامل وحقوقه فى صرف العائد وتمتعه بكافة الخدمات التى تؤديها الجمعية لاعضاءها وعندئذ تحصيل قيمة المساهمة فى العضوية .

يتم التسوية كالآتى : من ح/ الصندوق

الى ح/ رأس المال

رابعا — **سجل المساهمة فى رأس المال :**

وسجل المساهمة فى رأس المال هو دفتر يبين مساهمة كل عضو من أعضاء الجمعية كما يوضح ما تسدد من العضو مقابل هذه المساهمة والحركة التى تتم فى المساهمة اما بالتنازل عنها أو بانقضاءها أو الاستقالة أو استلام الورثة قيمة استحقاقه طبقا لما نص عليه القانون (نموذج رقم ٩)

ويراعى استيفاء هذه السجلات أولا بأول مع تحصيل باقى المساهمة التى لم تحصل ، وبالنسبة للجمعيات التى انفصلت من جمعيات أخرى تحول اليها رؤوس أموالها من الجمعية الام ويجب أن تحصل قيمة المساهمة فى العضوية بالجمعية بالكامل (بواقع سهم بمبلغ ١ جنيه عن كل فدان وكسور الفدان) . (١)

خامسا — **استخراج موازين مراجعة الاسهم :**

وفى نهاية السنة تستخرج موازين المراجعه من واقع دفتر المساهمة فى رأس المال (طبقا للنموذج المرفق رقم ١٠) وعلى ذلك توضح حركة المساهمة بالنسبة لكل عضو طبقا للتسويات التى تجرى خلال العام واسم العضو ومساحة وقيمة الأشتراك فمثلا عضو مساحة أرضه ٢ فدان و١٤ قيراط و٨ س يكون المبلغ المطلوب منه ثلاثه جنيهات وقيمة الاشتراك المطلوب فاذا تحصل منه مثلا ٢٫٥٠٠ جنيه فيكون المتأخر تحصيلة ٠٫٥٠٠ جنيه وتظهر الحركة (منه ، له) وكذلك الرصيد فى ميزان المراجعة فى نهاية العام ، كما توضح قيمة المساهمة وقيمة المتاخر تحصيله وقيمة المحصل فعلا (الرصيد) فى الميزانية .

---

(١) توصيات اللجنة المشكلة برئاسة السيد مدير الادارة العامة للتعاون واعتماد السيد وكيل الوزارة للشئون المالية والادارية فى ١٩٧٠/٣/١٦ .

سادسا : — **المساهمة فى الجمعيات المشتركة والجمعية العامة للاصلاح الزراعى : — (١)**

١ — تقوم الجمعيات بالاسهام بأقصى ما يمكنها فى التنظيمات الاعلى من مستوى القرية وهى الجمعية المشتركة وتقوم الجمعيات المحلية بالمساهمة فى الجمعية المشتركة بما يوازى ٣٪ رأسمالها — وتقوم الجمعيات التعاونية المشتركة بالمساهمة بما يوازى ١٪ رأسمال الجمعيات المحلية التابعة لها فى رأسمال الجمعية العامة ٠

٢ — تقوم الجمعية التعاونية العامة باصدار شهادات أو سندات أو أسهم بقيمة مساهمة الجمعيات فى رأس مالها وتحفظ هذه المستندات بالجمعيات المساهمة ٠

٣ — تقوم المناطق بفتح حساب باسم « استثمارات » ضمن الحسابات الختامية للجمعيات المحلية تدرج به جميع أنواع المساهمة فى أى تنظيم تعاونى أو خلافه ومراعاة افراد قيمة كل نوع منها بالميزانية ، وعلى الجمعية العامة اتمام المطابقة مع الجمعيات فيما يتعلق بالمساهمة فى رأس المال ٠

٤ — تقوم الجمعية التعاونية العامة بارسال اشعارات للمناطق توضح قيمة مساهمة كل جمعية ٠

٥— تقوم الجمعية التعاونية العامة بتحديد الاسس التى يتم بمقتضاها توزيع ما تحققه من أرباحها كعائد عن المعاملات للجمعيات المحلية اعتبارا من ميزانية الجمعية العامة سنة ١٩٦٦ ٠

٦ — تقوم الجمعيات بمطالبة التنظيمات الاخرى التى ساهمت فى رأس مالها بسداد الفوائد المستحقة عن هذه الاستثمارات للجمعيات والتسوية عليها ضمن ايراداتها ٠

سابعا : — **مساهمة الاعضاء المنفصلين والجمعيات المنفصلة (٢)**

(أ) تخفيض مساهمة الجمعيات عن الاعضاء المنفصلين : —

١ — يصرف للاعضاء المنفصلين من الجمعية الاصلية قيمة رأس المال

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥ — ٣٦٠ بتاريخ ١٩٦٨/١١/٢٧ بشأن مساهمة الاعضاء المنفصلين والجمعيات المنفصلة ٠

(٢) المنشور رقم ٥ — ٢٧٢ فى ١٩٦٨/٩/٧ بشأن مساهمة الجمعيات المحلية فى رأسمال الجمعيات المشتركة والجمعية العامة ٠

المستحق لهم الذى دفعوه طبقا لآخر ميزانيةصدرت للجمعية الاصلية ـ وعلى ألا يزيد قيمة ما يرد لهم عن قيمة ما دفعوه •

٢ ـ يخفض رأس المال الذى يدفع للاعضاء المنفصلين بقيمة ما اصابه من الخسائر التى حققتها الجمعية وذلك بعد استنفاذ الاحتياطى القانونى للجمعية الاصلية •

(ب) كيفية التصرف فى ناتج الارباح والخسائر للجمعيات المنفصلة : ـ

١ ـ لا يجوز توزيع خسائر الجمعية الاصلية على الجمعيات المنفصلة منها كما لا يجوز تجزئة الاحتيـــاطى القانونى والمعونة الاجتماعية على الجمعيات المنفصلة بأى شكل كان طبقا لنصوص القانون رقم ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ •

٢ ـ العائد ومكافآت أعضاء مجلس الادارة حق شخصى للإعضـــــاء المستحقين يصرف لهم من الجمعية الاصلية بمجرد اقرار ميزانيات الجمعيـــات الاصلية بواسطة الجمعية العمومية وتخصيصه على الاعضاء مع اجراء المقاصة مع أرصدتهم المدينة إن وجدت •

ثامنا ـ التنازلات : (١)

١ ـ لا يجوز التنازل عن الاسهم فى حالة الوفاة أو الطرد ـ وانمـــا تلغى الاسهم بسقوط العضوية أو الوفاة ويخفض بها رس مال الجمعية وتعلى بالامانات •

٢ ـ يجوز التنازل فى حالة واحدة وهى حالة نقص مساحة المستاجر بعد اتمام البحث والتمليك ـ ففى هذه الحالة يجوز للمستأجر الاصـــلى أن يتنازل عن الزيادة فى الاسهم للمالك الجديد وباعتماد الجمعية والمنطقة، فى هذه الحالة يقتضى عمل قيد تذكارى فقط وهو من ح/ الاسهم الى ح/ الاسهم

ويشرح القيد بانتقال الملكية من مالك الاسهم الحسابية الى المالك للسهم الجديد •

٣ ـ يزاد رأس المال فى حالة مساهمة عضو جديد أو اتفاق أسرة المتوفى على شخص معين من الاسرة ويمثلهم لدي الجمعية ويقبله مجلس الادارة فى عضويتها •

---

(١) يتم التنازل على ظهر مستند السهم (طبقا لما توضح فى النموذج رقم)

نموذج رقم (٩)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
بناحية ......
مركز .... محافظة ....

نموذج سجل رأس المال

اسم العضو ..... عنوانه ..... تاريخ ابتداء العضوية ...... تاريخ انتهاء العضوية ...... رقم العضوية .....

تاريخ التمليك	الاسهم المملوكة للعضو			الاسهم المتنازل عنها						الرصيد		ملاحظات
	عدد الاسهم	الارقام المسلسلة للاسهم		تاريخ التنازل	عدد الاسهم	الارقام المسلسلة للاسهم		اسم المتنازل اليه	رقم العضوية	عدد الاسهم	القيمة	
		من	الى			من	الى				ح	

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

نموذج (رقم ١٠)

ميزان مرجعة أسهم العضوية

فى ٣١/١٢/ ١٩

منه		لـــه		الرصيد		اسم العضو	المساحة			قيمة الاشتراك المطلوب		المتأخر تحصيله		رقم الصفحة
مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه		س	ط	ف	مليم	جنيه	مليم	جنيه	

الباب السادس

الاصول الثابتة

أولا : ــ **مقـــدمة**

يخصص لكل جمعية دفتر للاصول الثابتة لقيد كل أصل ثابت بها (طبقا للنموذج رقم ١٥) حسب الانواع الاتية : ــ

١ ــ مبـــانى ٠
٢ ــ آلات ٠
٣ ــ أثـــاث ٠
٤ ــ أشـــجار ٠
٥ ــ مواشى ٠
٦ ــ متنوعات ٠

دفتر الاصول الثابتة : هو دفتر أستاذ مساعد يقابل خانتى الإصول الثابتة فى دفتر اليومية والاستاذ العام ويمسك بمعرفة قلم الصنف بالمنطقة وتقيد به جميع الاصول التى تمتلكها الجمعيةسواء كانتهذه الاصول(استيلاء ــ مصادرة ــ حراسة ــ أوقاف ــ شركات ــ مشتراة أو منشـــأة بمعرفة الاصلاح الزراعى أو مشترى أو منشأة من سلف بنك التسليف ، ويراعى أن هذا الدفتر لا يتغير سنويا بل يظل يعمل به بالجمعية ، ويمسك هـذا الدفتر بمعرفة أمين مخازن الجمعية وله مقابل بالمنطقة مع كاتب الصنفويتم مطابقتها شهريا وسنويا ٠ ويمسك بمعرفة الجمعية دفتر مماثل للممسوك بالمنطقة على مستوى العهد الشخصية ٠٠ ويطابق شهريا .

ثانيا : ــ **السجلات والمستندات المستعملة بالاصول الثابتة :**

(أ) اذون الاضافة والصرف للاصول الثابتة : ــ

ويخصص دفتر اذون اضافة وآخر أذون صرف مخازن لاســتعمالها لاضافة أو صرف الاصول الثابتة ويستعمل مسلسل الارقام والتواريخ ٠

يمكن عمل اجمالى شهري للإصول الثابتة على النحو التالى : ــ

(ب) اجمالى الاصول الثابتة : ــ

١ ــ ترتب اذون الاضافة والصرف لكل شهر على حدة ولكل منهـــا على حدة ٠

٢ ـ يمكن تسطير الاجمالى على الوجه التالى لكل من جانبى منه (أذون الاضافة) له (أذون الصرف) طبقا للجدول المرفق رقم (١٦) ٠

٣ ـ تثبت اذون الاضافة فى الجانب الايمن (جانب منه) وتثبت اذون الصرف فى الجانب الايسر (جانب له) لكل شهر على حدة .

٤ ـ تجمع هذه الاجماليات وتطابق فتكون جملة خانة الجملة الرأسية تساوى جملة جميع الخانات الاخرى لكل جانب ٠

٥ ـ يتم مطابقة جملة كل شهر مع الخانة المختصة لنفس هذا الشهر بدفتر اليومية والاستاذ ٠

(جـ) دفتر الاصول الثابتة : ـ

يخصص لكل مجموعة من المجموعات الموضحة أعلاه (وهى المبانى ـ الآلات ـ الاثاث ـ الاشجار ـ المواشى ـ المتنوعات) مجموعة صفحات متتالية يثبت فيها كل أصل على حدة فى صفحتين متقابلتين من دفتر الاصول الثابتة الذى يتضمن الخانات والبيانات الآتية : ـ

*** بالصفحة اليمنى : ـ**

١ ـ العمر المقدر : وهى المدة التى سيستعمل فيها الاصل وذلك طبقا لما تقرره الجهة الفنية المختصة وعلى أساس هذه المدة يمكن احتساب احتياطى الاستهلاك ٠

٢ ـ القسط السنوى : أى قسط الاستهلاك السنوى الثابت وينتج عن قسمة قيمة الاصل على عدد السنين المقررة لاستعماله ٠

٣ ـ تاريخ ورود الاصل : أى تاريخ الشراء أو الاستيلاء على الاصـــل أو تتبعه للاصلاح الزراعى ويجب أن يوضح أيضا الجهة التى ورد منهـــا الاصل وفى حالة الشراء يجب توضيح اسم الشركة أو الجهـــــة المشترى منهـــا ٠

٤ ـ قيمة الاصل : ويوضح قيمة الاصل ورقم اذن الاضافة وتاريخه ورقم التسوية وتاريخها واذا كان الرصيد مرحل من أعوام سابقة توضـح هذه البيانات وأنها رصيد مرحل ٠

٥ ـ مواصفات الاصل : ى يوضح الطول ـ العرض ـ اسـم الآلة ـ رقمها ـ قوتها ـ اسم الجهة المنتجة للاصل ـ الخدمة التى يؤديها الاصـــل للجمعية ٠ وكذلك يوضح كافة مشتملات الاصل قطعة قطعة ورقمها واسمها ونوعها وقيمتها (اذا كانت لها قيمة) ومقاس كل وحدة ٠

٦ ـ ما يطرأ على الاصل من تغييرات : أى ما يزاد على قيمة الاصل (مثل بناء دور آخر ـ أو أى زيادات أخرى) وخدمتها بجمعية أخرى وكل ما يتفرع عن ذلك •

٧ ـ احتياطى الاستهلاك : ويوضح احتياطى الاستهلاك المحسوب على كل أصل والسنة التى تحملت به مصروفاتها ونوع هذا المصروف (رى ـ حرث ـ الخ) ونسبة الاحتياطى ٪ ورقم التسوية وتاريخها ويجب أن يوضح ما تتحمله مصروفات الجمعية أو ما تتحمله مصروفات أى جمعية أخرى (فى حالة خدمة الاصل فى الجمعيات الاخرى واسم هذه الجمعيات والمدة التى استعمل فيها الاصل بكل جمعية على حدة) •

*** بالصفحة اليسرى : ـ**

يوضح مفردات قيمة الصيانة التى تصرف على كل أصل وكذلك قيمة العمرات التى تتم بكل أصل ليكون صالح للاستعمال طول مدة خدمته بالجمعية ويتم القيد فيها من واقع فواتير الاصلاح أو العمرات أولا بأول •

ثالثا : **اثبات اثمان الآلات بالسجلات : ـ (١)**

١ ـ الالتزام بتنفيذ المنشور الصادر من ادارة الميكانيكا والكهرباء المؤرخ ١٩٦٨/٦/١ بشأن وجوب سرعة اثبات أثمان الآلات طبقا لما يلى : ـ

(أ) بالنسبة للآلات الموردة حديثا : وغير مدون لها ثمن تخطر ادارة العقود والمشتريات ـ برقم وتاريخ أمر التوريد واسم الشركة أو الجهة الموردة وتاريخ التوريد للاستعلام عن الثمن •

(ب) بالنسبة لباقى الآلات : يرجع الى قيمتها بمحاضر الاستيلاء اذا كانت الآلات مستولى عليها بقوانين الاصلاح الزراعى أو الرجوع الى محاضر التسليم اذا كانت مسلمة من وزارة الاوقاف بموجب القانون ٤٤ أو أى جهة أخرى •

٢ ـ يجب على قلم الصنف بكل منطقة اعادة فتح أو مراجعة سجلات الموجودات وحصر الآلات الغير موجود لها قيمة واثبات قيمتها طبقا لما ذكر •

رابعا : ـ **اسس احتساب احتياطى الاستهلاك على المصروفات : ـ**

على كل جمعية عمل كشف بالاحتياطى المجمع لكل آلة مع مقارنتها بقيمة الآلة دفتريا والى أن يتم اعادة توزيع الموجودات والآلات بما يتناسب مع الاستفادة بالطاقة الكاملة لكل منها فى الجمعية وباعتبار ما قد يفرضه

---

(١) منشور الهيئة رقم ١/١٣ فى ١٩٦٨/٨/١٤ بشأن تحديد اسس تخفيض تكاليف الخدمة الآلية (اثبات اثمان الآلات واحتياطى الاستهلاك) •

الامر الواقع من وجود آلات معطلة أو آلات لا تعمل بالطاقة الكاملة يصير احتساب احتياطى الاستهلاك على النحو الآتى : ـ

١ ـ يتم احتساب احتياطى الاستهلاك على مصروفات الخدمات بواقع نسبة ساعات الادارة الفعلية للالات الى ساعات الادارة بالطاقة الكاملة التى تحددها الهيئة ٠

٢ ـ تتحمل المصروفات العامة بالجمعية بقيمة باقى الاستهلاك الذى تقرر احتسابه حيث لا تتحمل الخدمات استهلاك الآلات المعطلة على أن يظهر احتياطى الآلات العاطلة أو التى لا تعمل بالطاقة الكاملة فى حساب مستقل عن الخدمات الآلية ٠

٣ ـ بالنسبة للالات التى وصلت للجمعيات أثناء العام وعين لها خفراء وأسطوات ولم تؤدى خدمات حتى نهاية العام وجرى العرف على تخصيص الأجور والاستهلاك على مجموع الاعضاء فلا يتحمل الزراع بآيه نفقات منها بل تتحملها الجمعيات ٠

٤ ـ الآلات التى تعمل بكامل طاقتها وقامت بخدمة مساحات محدودة مما ينتج عنه ارتفاع التكلفة بالنسبة للفدان بصورة غير عادية فان هذه تقيد على حساب المنتفع بالخدمة طبقا للاجور المعمول بها فى المنطقة أو الجيرة وتتحمل الجمعيات بما تظهره حسابات التكلفة من زيادة حتى وان أدى ذلك الى ظهور خسائر بالجمعيات ٠

٥ ـ تخضع انشاءات الآلات لقواعد الاستهلاك التى تحددها الهيئة مع تحميل الخدمة ذاتها بقسط الاستهلاك ٠

خامسا : **الآلات العاطلة بالجمعيات دون عمل طوال العام أو التى لا تعمل بالطاقة الكاملة : ـ**

فعلى مدير المديرية اعادة توزيعها على مستوى مناطق المديرية ٠ أما الآلات الغير صالحة للاستعمال أو المرتفعة الصيانة واستهلاك الوقود فيعمل بها كشف ويرسل لادارة الميكانيكا والكهرباء للنظر فى اصلاحها أو تقرير تكهينها ٠

سادسا : **فى حالة نقل الالات ملك الجمعيات الى جهة أخرى** : تتخذ الاجراءات الآتية : ـ

(أ) فى حالة نقلها من جمعية الى جمعية أخرى بنفس المنطقة تحاسب الجمعية بقيمتها أو احتياطيها وتتم الاجراءات الحسابية تحت اشراف رئيس حسابات المنطقة ٠

(ب) في حالة نقلها من منطقة الى أخرى تتخذ نفس الاجراءات السابقة وتتم الاجراءات الحسابية تحت اشراف مراقب الشئون المالية والادارية .

(جـ) في حالة نقلها من مديرية الى أخرى تتخذ نفس الاجراءات السابقة وتخطر بها الجمعية العامة لاجراء عمليات الخصم والسداد وتبلغ بذلك الهيئة .

على جميع أجهزة المتابعة والتفتيش بالهيئة والمديريات والمناطق مداومة التفتيش الدوري للتأكد من تنفيذ هذه القواعد .

سابعا : **نسب استهلاك الاصول الثابتة وتحديد الطاقة الكاملة للآلات المختلفة : (١)**

١ – نسب استهلاك الاصول الثابتة :

(أ) الآلات الانتقالي والمتحركة : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ٢٠٪ (أي على خمس سنوات) .

(ب) الجرارات وموتورات الرش : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ١٥٪ (أي ٦⅔ سنة) .

(جـ) الآلات الثابتة : تحدد نسب الاستهلاك السنوي بواقع ١٠٪ (أي على عشر سنوات) .

(د) الآبار الارتوازي : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ٢ر٥٪ (أي على أربعين سنة)

(هـ) مآوي الماكينات : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ٣⅓٪ (أي على ثلاثين سنة) .

(و) القواعد الخراسانية للالات : تخضع لنفس قواعد استهلاك الآلات .

(ز) مباني بالطوب النيء : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ١٠٪ (أي على عشر سنوات) .

(ح) مباني بالطوب الاحمر أو الدبش وأسقف خشبية : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ٥٪ (أي على عشرين سنة) .

(ط) مباني بالطوب الاحمر وأسقف خشبية مسلحة : تحدد نسبة الاستهلاك السنوي بواقع ٢ر٥٪ (أي على اربعين سنة) .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٣٦٩/٥ في ٦٩/١٠/٢٥ بشأن تحديد نسب استهلاك الاصول الثابتة وتحديد الطاقة الكاملة للالات المختلفة .

(ى) الاثاث تحدد نسبة الاستهلاك السنوى بواقع ١٠٪ (أى على عشر سنوات) ٠

(ك) المتنوعات : تحدد نسبة الاستهلاك السنوى بواقع ٢٠٪ (أى على خمس سنوات) ٠

ويراعى الآتى : ـ

١ ـ يتبع مبدأ احتساب إستهلاك الاصول الثابتة بواقع ٥٠٪ من النسب المقررة (نصف النسب عالية) بعد تغطية القيمة الدفترية اذا كان الاصل لا زال صالحا للعمل ويمكن الاستفادة منه ٠

٢ ـ يراعى أن الآلات العاطلة أو الزائدة عن الحاجة يحسب قسط استهلاكها بواقع ٥٠٪ (أى نصف نسب الاستهلاك المذكورة أعلاه)وتتحمل بها المصروفات العامة للجمعية ، واذا كانت هذه الآلات يغطى مجمع استهلاكها قيمتها الدفترية يحسب فقط الإستهلاك بواقع ٢٥٪ من نسب الاستهلاك المقررة ٠

٣ ـ الطاقة الكاملة لتشغيل الآلات سنويا : ـ

(أ) الماكينات الثابتة : (محطات الرى الارتوازى ـ البحارى ـ محطات توليد الكهرباء) وتحدد ساعات الطاقة الكاملة لها سنويا ٣٠٠٠ ساعة(ثلاثة آلاف ساعة) فى السنة ٠

(ب) الماكينات المتحركة ٠

١ ـ الجرارات ، الموتورات ، وتحدد ساعات الطاقة الكاملة لها سنويا بـ ١٢٠٠ ساعة (ألف ومائتين ساعة فى السنة)

٢ ـ مجموعات الرى النقالى ويحدد ساعات الطاقة الكاملة لها سنويا بـ ١٥٠٠ ساعة (ألف وخمسمائة ساعة فى السنة) ٠

(جـ) آلات الدارس : الطاقة الكاملة لها ٧٥٠ ساعة سنويا (سبعمائة وخمسون) ساعة فى السنة ٠

(د) المقطورات : الطاقة الكاملة لها ٧٥٠ ساعة سنويا (سبعمائة وخمسون) ساعة فى السنة ٠

(هـ) المحاريث : بجميع أنواعها الطاقة الكاملة لها ١٥٠٠ ساعة (ألف وخمسمائة) ساعة فى السنة ٠

وتتم المحاسبة على الوجه التالى : ـ

(أ) تنسب ساعات التشغيل الفعلية الى ساعات الطاقة الكاملة وتتحمل بها مصروفات الخدمة وتتحمل المصروفات العامة بباقى قيمة الاستهلاك واذا زادت ساعات التشغيل عن الطاقة الكاملة الموضحة أعلاه يكون تشغيل الآلة بالطاقة الكاملة ٠

(ب) يعلى قيمة الاستهلاك السنوى بحساب احتياطى الاصول الثابتة الى أن يتم تغطية القيمة الدفترية للاصل الثابت ويستمر فى احتساب الاستهلاك سنويا ما دام الاصل صالحا وتعلى نسبة الاستهلاك بعد ذلك طبقا لما سبق ايضاحه فى حساب احتياطى ارتفاع الاسعار ٠

(جـ) تنفيذا للمنشور رقم ٢٨٦/٥ فى ١٩٦٩/٨/١٠ تتحمل مصروفات الخدمات بعناصرها عن سنة زراعية سنويا وبالنسبة لاستهلاك الاصول الثابتة كأحد عناصر الخدمة فتتحمل مصروفات الخدمة بما يخصها من استهلاك حتى آخر أكتوبر ويتم تعلية ما يخص شهرى نوفمبر وديسمبر بحساب المدينين (وذلك أسوة بما هو متبع فى ذممات الشتوى) وتتحمل بهـا الخدمة فى العام التالى حيث يحاسب الاعضاء على تكاليف الخدمة عن سنة زراعية من أول نوفمبر الى آخر أكتوبر سنويا ٠

(د) يراعى عند اعداد موازين المراجعة السنوية للاصول الثابتة اظهار مجمع استهلاك كل أصل ثابت أمام الاصل الى أن يتم تغطية القيمة الدفترية وجملته توازى قيمة حساب احتياطى الاستهلاك أما ما يزيد عن مجموع الاستهلاك بعد تغطية القيمة الدفترية (بنسبة ٥٠٪ من نسب الاستهلاك العادية) ويظهر مجمعا لكل نوع من أنواع الاصول الثابتة فى حساب احتياطى ارتفاع الاسعار) ٠

٣ ـ تقييم الاشجار المملوكة للجمعيات سنويا :

(أ) الأشجار المثمرة : يعاد تقدير قيمتها سنويا بلجنة يمثل فيهـا مفتش المنطقة ومفتش البساتين أو مهندس البساتين مع مشرف الجمعيـة ، وتتحمل المصروفات والايردات بفروق القيمة ٠

(ب) الاشجار غير المثمرة : يعاد تقدير قيمتها سنويا بلجنة يمثل فيها مفتش المنطقة ومفتش البساتين أو مهندس البساتين مع مشرف الجمعية وتتحمل المصروفات والايرادات بفروق القيمة ٠

٤ ـ تقييم المواشى المملوكة للجمعيات : ـ

يعاد تقدير قيمتها السنوية بلجنة يمثل فيها مفتش المنطقة والمفتش البيطرى مع مشرف الجمعية وتتحمل المصروفات والأيرادات بفروق القيمة (*)

ثامنا : أسس محاسبة الآلات عند تشغيلها فى جمعية أخرى : (١)

اما بالنسبة للمدة التى يعمل بها الاضل بجمعيات أخرى ففى هـــذه الحالة يتم المحاسبة على الاساس التالى :

(أ) فى حالة بعد المسافة بين الجمعية المستعيرة والجمعية المعار منها الآلة:

تتم المحاسبة على تكاليف الآلة (صـــيانة واســتهلاك وعمالة) دون الوقود كالآتى :

١ ـ تتحمل الجمعية المستعيرة بأجر الاسطى عن مدة الإعارة وتنـــظم المنطقة اجراءات صرف الاجر لصرفها عن طريق الجمعية المالكة أو المستعيرة ٠

٢ ـ تقوم الجمعية المالكة للالة قبل الاعارة بتحديد استهلاك الآلة على أساس الطاقة الكاملة عن المدة المطلوبة (الاحتياطى اللازم لها ومصـــاريف الصيانة وأجر الاسطى اذا كانت المدة أقل من ١٥ يوما) ٠

٣ ـ تقوم الجمعية المستعيرة بصرف الوقود والزيوت اللازمة للتشغيل بفتح سركى وقود خاص لهذه الآلة ٠

٤ ـ بعد انتهاء مدة الأعارة تعاد الآلة للجمعية المالكة ٠

٥ ـ يتم اجراءات استلام وتسليم هذه الآلات بموجب محاضر رسمية تعتمد من المسئولين بالمنطقة ٠

٦ ـ تقوم الجمعية المستعيرة بالتخصيص طبقا للتكاليف من واقع سركى التشغيل على الاعضاء المنتفعين بالخدمة بعد اضافة قيمة الوقود على باقى عناصر التكاليف التى حوسبت عليه من الجمعية المالكة ٠

(ب) فى حالة قرب المسافة بين الجمعية المستعيرة والجمعية المعار اليها الآلة :

ولسهولة صرف الوقود للالة يوميا من مخازن الجمعية المالكة تتم المحاسبة على تكاليف الخدمة بكامل عناصرها (الوقود ـ الصيانة ـ الاســتهلاك ـ العمالة) كالآتى : ـ

١ ـ تقوم الجمعية المعار اليها الآلة بصرف الوقود والزيوت اللازمـــة للتشغيل وكذلك أجر الاسطى أسوة بما هو متبع عند أداء الخدمة لاعضائها ولكن يخصص سركى صرف وقود مستقل لاثبات كمية الوقود المنصرفة للالة المعارة يوميا وسركى تشغيل لاثبات الوحدات المخدومة ٠

---

(١) المنشور رقم ٢٩١/٥ فى ٦٩/٨/١٧ بشأن تحديد اسس اعارة الالات من الجمعيات الى الجمعيات الاخرى ٠

٢ ـ تقوم الجمعية المالكة بمحاسبة الجمعية المستعيرة على أساس الوحدات المخدومة .

٣ ـ تعتمد سراكى التشغيل من الاسطى والمشرف بالساعات والمساحات أو الكميات المخدومة وبنفس الفئات التى يحاسب عليها أعضاء الجمعية المالكة .

٤ ـ يفتح سركى تشغيل فى الجمعية المستعيرة لاثبات الوحدات المخدومة بمعرفة الآلة المستعارة ليحاسب الاعضاء المستفيدين بالخدمة على الفئات التى حاسبتها الجمعية المالكة عليها .

ويراعى الآتى عند طلب اعارة آلة من جمعية لاخرى :

(أ) على الجمعية التى تكون فى حاجة الى آلات من جمعية أخرى بصفة مؤقتة يتقدم المشرف بطلب مشفوعا بموافقة مجلس الادارة الى مندوب المنطقة يوضح فيه الحاجة الى هذه الآلة ويوضح فى الطلب المدة اللازمة فيها هذه الآلة واقرار الجمعية بمحاسبة الجمعية المالكة للالة على تكاليف الاعارة .

(ب) يعرض الطلب على مندوب المنطقة لاخذ موافقته ثم التخزين من المنطقة للجمعية صاحبة الآلة بذلك .

(جـ) تعاد الآلة للجمعية الاخرى بالاسطى الميكانيكى المسئول عنها حيث أنها عهدته .

تاسعا : أسس معالجة بيع ونقل وتكهين الاصول الثابتة بالجمعيات التعاونية : (١)

بناء على ما تقرر فى إجتماع اللجنة المشكلة فى ١٤/٥/١٩٦٩ لدراسة ما يتعلق بالاصول الثابتة بالجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى من المواضيع الآتية : ـ

١ ـ بيع الاصول الثابتة ومعالجتها فى الدفاتر .

٢ ـ تكهين الاصول الثابتة واستهلاكها .

٣ ـ نقل الاصول الثابتة من جمعية الى أخرى وما يتبع ذلك من تسويات .

٤ ـ الاصول الثابتة التى تنقل من القطاع الحكومى الى الجمعيات .

---

(١) المنشور رقم ٥/٢١٣ فى ١٩٦٩/٦/٢١ بشأن معالجة بيع ونقل وتكهين الاصول الثابتة بالجمعيات .

يتبع الآتى فى معالجة هذه المواضيع بالدفاتر : ـ

(أ) : بيع الاصول الثابتة : ـ

١ ـ فى حالة بيع الاصل بأقل من صافى قيمته (القيمة الدفترية ـ مجمع الاستهلاك) يتحمل حساب أرباح وخسائر الجمعية بالفرق أى تتحمل مصروفات الجمعية بهذا الفرق .

٢ ـ فى حالة البيع بأكثر من صافى قيمة الاصل فيتبع أحد الاجرائين

(أ) اذا كانت الجمعية تحقق ربحا فيضاف صافى ايراد بيع الاصل الى احتياطى ارتفاع الاسعار .

(ب) اذا كانت الجمعية تحقق خسارة فتغطى الخسارة أولا من صافى ايراد بيع الاصل والفائض ان وجد يوجه الى احتياطى ارتفاع الاسعار .

بمعنى أن يتم تسوية الفائض الى احتياطى ارتفاع الاسعار وعند تقفيل الحسابات يتم تغطية صافى خسائر الجمعية من هذا الحساب ويؤخذ فى الاعتبار الآتى : ـ

١ ـ أن يحتسب استهلاك الاصل حتى نهاية الشهر السابق فيه البيع .

٢ ـ أن تسرى على كافة الاصول الثابتة من مبانى وآلات وأثاث وخلافه مبادىء احتساب احتياطى الاستهلاك المحددة بالمنشور رقم ١٣/١ فى ١ـ٨ـ١٩٦٨ والذى كان مقصورا على الآلات بمعنى أن يستمر فى احتساب احتياطى استهلاك بالنسب المقررة الى أن يتم تغطية قيمة الاصل ثم يحتسب نصف النسبة ويوجه الى احتياطى ارتفاع الاسعار .

(ب) : تكهين الاصول الثابتة : ـ

١ ـ تسرى المبادىء المعمول بها حاليا بشأن طريقة التكهين وتشكيل اللجان حسب ما نص عليه المنشور السابق صدوره برقم ١٤١/٥ فى ٢٦ـ٤ـ١٩٦٩ فيما يتعلق بطريقة التكهين كما تسرى التسويات الحسابية الواردة فى البند الاول على الفرق بين صافى قيمة الاصل وقيمته المقدرة له عند التكهين بمعرفة اللجنة الفنية . (١)

٢ ـ تم اعداد موازين مراجعة مستقلة عند التقفيل لاصناف الخردة أو الكهنة مع الاعلان سنويا عنها والتخلص منها قبل نهاية العام .

---

(١) المنشور رقم ١٤١/٥ فى ١٩٦٩/٤/٨ بشأن تكهين الاصناف المخزنية .

٣ ـ يستمر العمل بالمنشور ٥/٢٥ فى ١٦-١-١٩٦٨ الخاص بمنح مكافآت بيع الاصناف الراكدة وبالشروط التى حددها المنشور ٥/١٤١ فى ٢٦-٤-١٩٦٩ بشأن الخطوات التى يجب اتباعها فى استعمال وتكهين الاصناف المخزنية • (١)

(ج) نقل الاصول الثابتة من جمعية لاخرى : ـ

بالنسبة لنقل الاصول الثابتة من جمعية لاخرى سواء كان ذلك لانفصال الجمعيتين أو لاستغناء أحدهما عن الاصل وسواء كانت الجمعية المنقول اليها الاصل داخل المنطقة أو خارجها فيعاد تقدير الاصل بمعرفة لجنة مشكلة من الجمعيتين يمثل كل جمعية فيها عضو مالى وآخر زراعى وثالث فنى وعضو مجلس ادارة على أن يضم الى هذه اللجنة عضو محايد من جهة حكومية بالجهة الكائن بها الاصل ويشترط موافقة مجلس ادارة الجمعيتين على نقل الاصل وتتحمل الجمعية المنقول اليها الاصل بالقيمة التى تقدر لهذا الاصل وتسرى التسويات الحسابية التى تسرى على بيع الاصول الثابتة •

(د) نقل الاصل الثابت من القطاع الحكومى الى جمعية محلية : ـ

يسرى مبدأ التقييم المنصوص عليه فى البند السابق بتشكيل لجنة من المديرية والمنطقة والجمعية المنقول اليها الاصل مع حضور العضو المحايد مع مراعاة اللائحة الحكومية فيما يختص بنقل الاصول الثابتة الحكومية •

عاشرا ـ **ملاحظات يجب اتباعها : ـ**

١ ـ المبالغ التى تصرف على الاصل كعمرات عمومية فتعتبر هذه المبالغ مصروفات صيانة لانها لا تضيف طاقة جديدة للاصل وتقسط على المدة التى يكون الاصل (٢) بعدها صالحا للاستعمال نتيجة هذه العمرة فمثلاً لو عملت العمرة كل ثلاث سنوات فان مصاريف هذه العمرة تقسط على ثلاث سنوات وتحمل كل سنة بقيمة ⅓ ثلث هذه العمرة كمصروفات على الخدمة المختصة أما بالنسبة للمبالغ التى تصرف على الاصل كعمرات تزيد من طاقة الاصل (مثل بناء ملحق جديد بالبناء القديم أو تركيب أصناف تزيد من ثمن هذا الاصل) فى هذه الحالة تزاد قيمة الاصل بما يصرف (٣)

٢ ـ يراعى عند استعمال الاصل أن عدد ساعات تشغيله تكون فى

---

(١) المنشور رقم ٥/٢٥ فى ٦٨/١/١٦ بمنح مكافآت وبيع الاصناف الراكدة •

(٢) المنشور رقم ٤٢٣ فى ٦٧/١٠/٧ •

(٣) قرارات مؤتمر مديرى الاصلاح الزراعى يومى ٤ ، ٥ /١٩٦٩/٥ •

حدود عدد الساعات القصوى فمثلا اذا قدر عدد الساعات يوميا بخمسة عشر ساعة تشغيل فانه لا يجوز تشغيل هذه الآلة مدة تزيد عن ذلك والا ستكون نتيجة ذلك تأثير سيء على قيمة الاصل مما يؤثر على العمر الانتاجى والصيانة وبالتالى فان المسئولية تقع على المختصين ٠

٣ ـ يوزع احتياطى الاستهلاك على كل خدمة بنسبة استفادة الخدمة من الاصل الثابت ٠

٤ ـ يراعى عدم نقل أى آلة من أى جمعية الى جمعية أخرى الا بعد اخطار حسابات المنطقة لاتخاذ الاجراءات المخزنية وعلى الجمعية التى قامت بصرف الآلة اخطار الجمعية المستلمة بقيمة الآلة التى تقدر بمعرفة اللجنة المنصوص عليها بالفقرة جـ/ تاسعا ٠

٥ ـ وكفاءة العامل الذى يعمل على الآلة لهـا دخل كبير فى عمرها الانتاجى وعلى ذلك فانه يراعى تدريب العمال التدريب الكافى لتشغيل الآلات تشغيلا سليما ٠

٦ ـ اذا ارتفعت قيمة احتياطى الاستهلاك الذى تتحمل به المصروفات المختلفة دل ذلك ، على عطل الآلات وقلة تشغيلها فى الخدمة ممـا يدعو الى محاسبة المسئولين ٠

٧ ـ يحتسب احتياطى الاستهلاك بالنسبة للاصول التى تسلم للجمعيات من الحراسة ـ الاستيلاء ـ المصادرة ـ الاوقاف) والمشتراه قديمة على أساس العمر الباقى المقدر للأصل ويستمر احتساب احتياطى الاستهلاك طالما كان الاصل صالح للاستعمال وطالما أن الاصل مازال يستخدم فى الانتاج فهو قوة انتاجية يتعين المحافظة عليها ويجب تغطية ما قد يدفع مقابل زيادة القيمة الاستبدالية عن القيمة التاريخية ٠

٨ ـ أما بالنسبة للعدد والادوات الصغيرة التى تكون ملحقة بالاصل فان هذه القطع أو المشتملات يجب أن تضاف ضمن مشتملات الاصل وعلى ذلك فالاحتياطى المحتسب يتضمنها أما اذا كان لهذه المشتملات قيمة خاصة بها ففى هذه الحالة تعتبر مكملة للاصل ويحتسب عنها احتياطى استهلاك بنفس النسبة التى تحتسب على الاصل نفسه أما اذا تضمنت هذه المشتملات قطع غيار محدد لها مدد صغيرة لاستهلاكها ولها قيمة فتعامل معاملة المتنوعات بالنسبة للمخازن وتتحمل مصروفات السنة التى صرفت لهذه الخدمة المختصة بقيمتها ٠

٩ ـ يجب فحص الآلات القديمة التى تستغرق مصروفات اصلاحها وصيانتها قدرا كبيرا من تكاليف الخدمة (اما بسبب قدمها او لزيادة قوة

الماكينة عن مساحة الارض المنتفعة بها) والتخلص منها أو نقلها الى جهات أخرى يمكنها أن تستفيد منها مع استبدالها بآلات تتمشى مع حاجة الاراضى الكائنة بها . (١)

١٠ ـ على القسم الميكانيكى بالمديرية اعادة توزيع الآلات تبعا لاحتياجات المناطق بما يتناسب مع المساحة التى تقوم بخدمتها والعرض على ادارة الهندسة الميكانيكية بالهيئة لتنسيق توزيع الآلات بين المديريات (٢)

١١ ـ عدم الزام الجمعيات بحيازة آلات أو مهمات تزيد عن حاجتها أو لم تطلبها حتى لا يؤدى ذلك الى تحميل تكاليف الخدمة بأقساط استهلاكها أو أثمانها لسداد قروضها منعا من زيادة المديونية على المنتفعين .

١٢ ـ يراعى عدم اثبات أى اصول ثابتة بالمخازن متنوعة أو وجود متنوعات مخازن على أنها اصول ثابتة لتأثير ذلك على احتساب احتياطى الاستهلاك .. أما الآلات المستهلكة فتضاف بعد تكهينها بالمخازن .

١٣ ـ آلات الاحلال والابدال الموجودة بالجمعيات وجميع الاصول الثابتة التى قامت الهيئة بتمويلها وتحملت على ميزانيتها تعتبر قروضا على الجمعيات بعد اضافتها بالقطاع الحكومى وصرفها للجمعيات ويتبع الآتى بشأنها :

(أ) يعمل بها اذن اضافة بالجمعية وتصرف من الهيئة وتعمل التسويات الحسابية اللازمة .

(ب) يتم تحميل مصروفات الجمعيات باحتياطى استهلاك لهذه الآلات .

(ج) يعتبر قسط الاستهلاك الذى احتسب بالجمعية هو القسط السنوى المستحق سدادا عن هذا القرض ويسدد للهيئة .

١٤ ـ يراعى أن تسلم الآلات الميكانيكية بكل جمعية عهدة الاسطى المسئول عن تشغيلها وليس عهدة الملاحظين حتى تتناسب العهدة طرف كل منهم .

حادى عشر : **كيفية معدلات الوقود أو المبيدات لحين التشغيل الفعلى :**

١ ـ يتم صرف سلف مؤقتة من الوقود اللازم لادارة الآلة الى اسطى الماكينة يحددها مشرف الجمعية والملاحظ الميكانيكى طبقا لحاجة الجمعية لادارة الآلة لاداء الخدمة محددة (طبقا للنموذج المرفق رقم ١٤) حيث يفتح سركى صرف أصناف مخزنية مؤقتة على ذمة التشغيل الفعلى يكون عهدة أمين المخازن

---

(١) المنشور رقم ٤٢٣ فى ٦٧/١٠/٧ بشأن اسس المحاسبة على الخدمات الآلية .

(٢) قرارات مؤتمر مديرى الاصلاح الزراعى يومى ٤ ، ١٩٦٩/٥/٥

حيث ثبت أن الايصالات المؤقتة التى تحدد بصرف كميات وقود يوجد بهـا احد المخالفات الآتية : ـ

(أ) عدم وجود تاريخ على الايصال مما يدعو للشك فى صحة الكميات المنصرفة ٠

(ب) عدم اعتماد الايصال من مشرف الجمعية مما يحتمل معه تغطية العجز بالمخازن بايصالات غير معتمدة ٠

(ج) عدم تصفية الايصال المؤقت فى المواعيد المحددة وعدم رد الكميات الباقية بعد التشغيل أو عقب انتهاء الغرض منه ٠

٢ ـ ويتبع الآتى فى استعمال كشف صرف أصناف مخزنية مؤقتة :

(أ) يخصص كشف لصرف أصناف لذمة التشغيل من الاصناف المخزنية لكل آلة وذلك بعد تحديد كمياتها والغرض منها ومدتها ويقوم أمين المخازن باثباتها فى الكشف مع تحديد الكميات المنصرفة مؤقتا من كل نوع وتاريخ الصرف ويوقع من الاسطى أو المعاون فى حالة صرف مبيدات أمام الكميات المسلمة له ويعتمد ذلك مشرف الجمعية ٠

(ب) يتم التشغيل بموجب أوامر تشغيل طبقـا لما يوضحه البند ثانيا وبعد اتمام التشغيل يقدم أسطى الماكينة لامين المخازن أمر ومحضر التشغيل الذى تم تنفيذه مع تحديد الساعات التى تم ادارتها والمساحات أو الكميات التى تم تشغيلها ٠

ويقوم أمين المخازن بتضريب الوحدات أو الساعات التى تم تشغيلها × معدل الوقود المعتمد مسبقا ، ويقوم باثباتها فى سركى صرف الآلة كالمتبع كما يقوم باثباتها فى كشف صرف أصناف مؤقتة على ذمة لتشغيل الفعلى على أن يثبت التاريخ ويوقع من الاسطى أمام الاصناف المثبتة فى خانة الكميات التى تقدم عنها محاضر التشغيل ٠

٣ ـ تحدد الكميات الباقية لدى الاسطى بطرح ما تم استهلاكه كما ذكر بما سبق صرفه على ذمة التشغيل ويتبع أحد الاجرائين الآتيين : ـ

(أ) اذا كانت الجمعية لا زالت تحتاج لاستمرار الادارة يقوم أمين المخازن باستكمال مقرر ادارة الآلة لمدة تالية وتثبت الكمية المقرر صرفها على ذمة التشغيل فى سطر جديد ٠

(ب) اذا كانت الجمعية لا تحتاج لاستمرار تشغيل الآلة يسترد أمين المخازن الكميات الباقية من الوقود بعد التشغيل على أن يقوم أمين المخازن باثبات الكميات المرتدة فى كشف صرف الاصناف المخزنية المؤقتة على ذمة

التشغيل الفعلي على أن يثبت تاريخ استرجاع الكمية المنصرفة لذمة التشغيل ويوقع باستلامها على أن يؤشر من أمين المخازن والمشرف بتصفية هذه الكمية .

٤ ـ يلاحظ الآتي :

* يستعمل كشف صرف الاصناف المخزنية المؤقتة لكل آلة عند صرف كميات الوقود لكل أسطى أو للمعاون صرف المبيدات أو الفوارغ لذمة التشغيل .

* الفرق بين الكميات التي صرفت على ذمة التشغيل والكميات التي قدم عنها أوامر تشغيل تعتبر كميات باقية لدى الاسطى وتخصم من عهدة أمين المخازن .

* الفرق بين لكميات التي صرفت بصفه مؤقته على ذمة التشغيل والكميات التي قدم عنها محاضر التشغيل + الكميات المرتدة للمخازن تعتبر رصيد لدى الاسطى .

* يتم تصفية كل سلفة عند انتهاء الغرض منها على أن يتم تصفية السركى بحد أقصى آخر كل شهر .

* يخضع المنصرف من الوقود على ذمة التشغيل لاجراءات الجرد المفاجيء بحيث تؤخذ فى الحسبان ككميات منصرفة من المخازن .

* فى حالة وجود عجز عند تصفية الكميات المنصرفة لذمة التشغيل يعمل محضر باثبات هذه الحالة ويستخرج اذن صرف عهدة الاسطى ويحال للتحقيق للبت فى الالزام أو الاعفاء .

ثانى عشر : **أوامر تشغيل الآلات : ـ**

تؤدى الجمعية التعاونية الخدمات الآلية لاعضائها باحدى الطريقتين التاليتين : ـ

(أ) الخدمة الجماعية :

وهى الخدمة التى يستفيد منها مجموع المنتفعين بالتساوى والتى لا يمكن تحديد ما يخص كل منتفع من تكاليف الخدمة أولا بأول . مثل خدمة الرى التى تؤدى بواسطة ماكينة الرى البحارى .

ويتم محاسبة المنتفعين على الخدمة بالتكاليف الفعلية . ويحاسبوا بصفة مبدئية على أساس متوسط تكاليف الخدمة عن ثلاث سنوات سابقة . الى أن يتم حصر التكاليف الفعلية فى نهاية السنة الزراعية وقبل آخر أكتوبر سنويا حيث يتم حصر الفرق بين الفئات التى تم المحاسبة عليها مسبقا وبين التكاليف الفعلية فيعاد تخصيص الفروق بالكامل على المنتفعين .

ومثل هذه الآلات يتم تشغيلها لمدة الدور وهى غالبا أكثر من يوم ولهذا يمكن اصدار أوامر تشغيل مستقلة للالات التى تعمل لمدة الدور وتؤدى الخدمة جماعيا وتتسع مثل هذه الاوامر لاثبات ساعات التشغيل على مدار أيام الدور ٠

وبالتالى يصرف الوقود اللازم لمثل هذه الآلات للادارة لذمة التشغيل فى فترة الدور كما يمكن اصدار أمر ومحضر التشغيل الجماعى عن الخدمة التى تنتهى يوميا (كالحرث والدراس) ويعمل أمر التشغيل عن يوم واحد ويمكن تصميم أمر التشغيل الجماعى كالنموذج المرفق (رقم ١١) ويتبع فى استعمال أوامر التشغيل الجماعية ما يأتى :

١ ــ يستعمل أمر التشغيل فى فترة الدور بحيث تحدد مسبقا أيام الدور فى أعلا أمر التشغيل ويعتمد المشرف أمر التشغيل ٠

٢ ــ يحرر أمر التشغيل من اصل وصورة ويطبع فى دفاتر تأخذ أرقاما مسلسلة ويسلم أمر التشغيل عهدة الاسطى ٠

٣ ــ يسلم الاسطى أصل أوامر التشغيل بعد تأدية الخدمه لامين المخازن الذى يقوم باثبات كميات الوقود المستهلكة (بضرب معدل الالة × عدد ساعات الادارة الفعلية من واقع أمر التشغيل) فى سركى الوقود المخصص للالة ، فاذا كانت الادارة تمت لمدة يوم واحد تثبت فى سطر مستقل وان كانت الادارة تمت عن عدة أيام تثبت هذه الادارة فى سطر وتكتب المدة التى استغرقتها ادارة الالة أمامها ٠

٤ ــ يقوم أمين المخازن بمحاسبة الاسطى على الكميات المستهلكة ويسترد منه باقى السلفة أو يستعيضها له فى حالة استمرار الادارة (كما سبق ذكره فى البند أولا) ٠

٥ ــ يقدم أمين المخزن الى حسابات الصنف بالمنطقة أصل سركى صرف الوقود + أصل أوامر التشغيل التى تم العمل بها لمراجعتها واجراء التسوية الحسابية اللازمة ٠

٦ ــ يثبت فى مقدمة أمر التشغيل البنود الآتية : ــ

* الدورة التى تعمل الآلة فى خدمتها ٠

* اسم الترعة أو المصرف وفى حالة تشغيل الآلة فى غير وجود مياه فى الترع حيث يتم الرى من المصرف فيعمل محضر من هيئة الجمعية يوضح أسباب تشغيل الآلة فى هذه الحالة ويثبت ذلك فى أمر التشغيل ٠

* المساحات المركب عليها الآلة ٠

* اسم الآلة ورقمها وقوتها .

* نوع الخدمة التى تؤديها الآلة .

* اسم الاسطى .

٧ – يثبت فى أمر التشغيل يوميا الآتى : –

* تاريخ التشغيل .

* المســـاحة التى تم خدمتهـــا فى كل نوع من الزراعات فى الخانة المخصصة له .

* ساعات التشغيل بالعدد والحروف .

* توقيعات لجنة حاضرى التشغيل والمكونة من الاسـطى – المعاون – عضو الدورة وتعتمد من المشرف .

٨ – يتم تشغيل الآلة بحضور لجنة حاضرى التشغيل بحـد أقصى ٢٠ ساعة يوميا وتثبت على التوالى أيام التشغيل فى صلب أمر التشغيل من وقت تشغيل الآلة فى بدء الدور حتى تاريخ انتهاء الدور حيث يجمع ويقفل أمـر التشغيل بمعرفة لجنة حاضرى التشغيل .

٩ – يحرر محضرتشغيل الخدمة من اللجنة ويحدد به المساحات التى تم خدمتها (بالعدد والحروف) وعدد ساعات التشغيل (بالعدد والحروف) .

ملحوظة : يتم طبع دفاتر أوامر التشغيل بمعرفة الهيئة وتوزع عـــلى الجمعيات للعمل بها .

* تطبع البنود السابقة فى جلدة دفتر أمر التشغيل لمراعاتها عنـــد التنفيذ .

(ب) الخدمة الفردية : –

وهى التى يتم أداؤها للمنتفع حسب حاجة كل منهم وبالنســـبة لكل زراعة ويتم محاسبة كل منهم عليها بواقع الوحدة ولهذا يتحتم تحديد اسماء المستفيدين بالخدمة أولا بأول ومحاسبتهم عليها بواقع الفئات التى حـددت مسبقا على أساس التكاليف الفعلية بضرب الفئة فى عدد الوحدات المخدومة .

ويمكن تصميم أمر ومحضر التشغيل للآلات التى تؤدى الخـدمة فرديا كالنموذج المرفق رقم (١٢)

وينبغ الآتى فى استعمال أوامر التشغيل الفردية : ـ

١ ـ يستعمل أمر التشغيل لخدمة مساحات أو وحدات معينة لمدة يوم واحد يحددها كاتب الجمعية ويعتمدها المشرف مسبقا قبل تأدية الخدمة بيوم وتثبت فى أعلى أمر التشغيل الذى يسلم لاسطى الالة للتنفيذ بموجبه .

٢ ـ يحرر أمر التشغيل من أصل وصورتين ويطبع فى دفاتر تأخذ أرقاما مسلسلة تسلم عهدة الاسطى ، يسلم الاصل والصورة الى أمين المخازن بعد تأدية الخدمة لاثبات كميات الوقود المستهلكة (بضرب المعدل × عدد ساعات الادارة الفعلية (ويقوم باثباتها فى سركى صرف الوقود الخاص بالآلة .

ويقدم أمين المخازن لكاتب الجمعية صورة من أمر التشغيل للغير للقيد بموجبها فى دفتر الاعضاء المستفيدين بالخدمة ويحتفظ بالاصل الذى يقدمه مع سركى الصرف وسركى التفريغ لقلم حسابات المخازن (الصنف) بالمنطقة التى تقوم بالمراجعة والتسوية ثم تقوم ايجارات المنطقة بالقيد فى دفاتر مسير الاعضاء .

٣ ـ تصرف كمية الوقود اللازمة لادارة الآلة كسلفةمؤقتة تثبت فى سركى صرف الوقود لدى أمين المخازن (طبقا لما توضح فى موضوع تنظيم عملية صرف الوقود) .

٤ ـ تثبت فى مقدمة أمر التشغيل البنود الآتية : ـ

* الدورة التى تعمل الآلة فى خدمتها .

* الوحدات التى تخدمها الآلة فى اليوم المطلوب تشغيلها فيه(بالاردب أو بالفدان) .

* اسم الترعة أو المصرف بالنسبة لتشغيل آلات الرى أو الصرف .

* **اسم الآلة ورقمها وقوتها .**

* نوع الخدمة . اذا كانت الخدمة حرث يوضح نوع الزراعة (أرز او قطن .. وجه أول وثانى أو تزحيف) .

واذا كانت الخدمة دراس يوضح عدد الارادب المطلوب دراستها واذا كانت الالة تدار لتشغيل طلمبة يوضح قطر الطلمبة ومازكتها والمساحة المركبة عليها الطلمبة .

* اسم الاسطى .

٥ ـ يثبت فى طلب أمر التشغيل مسبقا بمعرفة كاتب الجمعية والمشرف الوحدات المطلوب تشغيلها لكل منتفع (بالاردب أو الفدان) .

٦ ـ يقوم الاسطى بتأدية الخدمة للمنتفعين الواردة اسماؤهم فى أمر التشغيل وللوحدات المطلوب تشغيلها ويثبت أمام كل منهم المساحات أو الارادب التى تم أداء الخدمة لها وبالنسبة للحرث يحدد عدد الأوجه التى تم حرثها ثم تفقيط الوحدات المشغولة فعلا ويوقع أمامها المنتفع المستفيد بالخدمة .

٧ ـ يتم تجميع الوحدات التى تم تشغيلها فور انتهاء أداء الخدمة ويحرر محضر تشغيل الخدمة من اللجنة حاضرى التشغيل والمكونة من أسطى الآلة والمعاون وعضو الدورة عن مجلس الادارة وباعتماد المشرف ويحدد به المساحات أو الارادب التى تم خدمتها (بالعدد والحروف) وعدد ساعات التشغيل (بالعدد والحروف) .

ملحوظة : تطبع هذه البنود فى جلدة دفتر أمر التشغيل لمراعاتها عند التنفيذ .

ثالث عشر : **اضافة الزيت المرتجع بعد التشغيل : ـ**

وقد لوحظ أن الزيت المرتجع لا يضاف للمخازن فى حينه بل يضاف مرة واحدة فى السنة بنسبة معينة من زيت الغيار المنصرف للالات أو لا يضاف حيث لا توجد أى رقابة على الزيت المرتجع مما يترتب عليه الآتى

(أ) تلاعب الاسطوات فى زيت الغيار وعدم تغيير الزيت أو يقوم الاسطى بتزويد الآلة بالزيت المرتجع وعدم تغييره مما يترتب عليه تآكل الماكينة واستهلاكها .

(ب) تعطيل خدمة الرى مدة اصلاح الآلة فى وقت تكون الزراعة فى مسيس الحاجة للرى ، وكى يمكن أحكام الرقابة على زيت غيار الالات المرتجع وطبقا للنموذج المرفق رقم ١٣ يفتح سركى لاضافة الزيت المرتجع لآلات الجمعية طوال الشهر يتبع الآتى :

* يتم اضافة الزيت المرتجع أولا بأول فور غيار الزيت للالة ويثبت فى سركى الزيت المرتجع .

* كما يتم تجميع سركى اضافة الزيت المرتجع فى آخر كل شهر ويستخرج بموجبه اذن اضافة .

* يتم تسوية ثمن الزيت المرتجع لايرادات الخدمات التى أدتها كل آلة شهريا .

* يتم تجميع الزيت المرتجع بالمخازن الخاصة بالجمعية ويتم التصرف بالبيع طبقا لما تقضى به التعليمات ·

* يراعى التأكد من أن تاريخ تغيير الزيت واضافته بسراكى اضافة الزيت المرتجع هو نفسه تاريخ صرف زيت الغيار ·

رابع عشر : **احكام الرقابة على الوقود المعبأ بتنكات ملحقة بالآلات** : ـ

في حالة وجود تنكات ملحقة بالالات وتشوين الوقود اللازم للادارة بداخلها ·· فيتطلب الامر احكام الرقابة على الكميات التى ترد من الجمعية التعاونية للبترول · ويتبع الآتى : ـ

(أ) تضاف الكميات باسم أمين المخازن وليست عهدة أسطى الماكينة أو خفير الآلة ·

(ب) تحدد احتياجات الالة من الوقود لمدة شهر واذا تطلب الامر وجود كميات احتياطية فتودع بالمخازن وليست بالتنكات الملحقة بالالة مع تدبير التنكات اللازمة بمقر مخازن الجمعيات ·

(ج) يسلم أمين المخازن الوقود اللازم لادارة الآلة لمدة شهر الى أسطى الالة بصفة مؤقتة وان تقيد الكمية المنصرفة فى سركى صرف الوقود المؤقت ·

(د) بناء على أوامر التشغيل يتم تصفية عهدة الاسطى شهريا ويعتبر الرصيد الباقى تكملة للشهر الذى يليه ·

(هـ) ويراعى العمل على تدبير مقاييس لهذه التنكات لسهولة عملية الجرد · وأن يتم جرد الكميات الباقية بالتنكات شهريا قبل استعاضة الوقود اللازم لتكملة مقرر ادارة الالة فى الشهر التالى ·

خامس عشر : **خط سير الجرارات الزراعية** : ـ

تلاحظ أن الجمعيات لا تقوم بعمل خط سير للجرارات سواء عملت داخل الزراعة أو خارجها مما يترتب على ذلك عدم الرقابة على عملها وبالتالى التلاعب فى كميات الوقود المنصرفة لها من المخازن ·

وحيث أن الغرض الاساسى من الجرارات هو تشغيلها فى الخدمات الزراعية بحيث يتم تحديد مهمة الجرار فى أمر التشغيل وفى سركى صرف الوقود وأن يتم تحميل كل خدمة بتكاليف الجرار فى فترة ادارته عند أداء الخدمة ·· بمعنى أن تتحمل خدمة الحرث أو الدراس أو الرى أو النقل بكافة عناصر تكاليف تشغيل الجرار بالكامل ·· وبنسبة ساعات الادارة الفعلية لكل خدمة ·

ويراعى الاستفادة بالجرارات الموجودة بطاقتها الكاملة ٠٠ والا يلجأ الى استئجار مقاولين لنقل مستلزمات الانتاج فى حالة امكان نقلها بجرارات الجمعية .

وعند تسيير الجرار مسافة من مقر الجمعية الى مكان التشغيل فيتحتم عمل خط سير للجرار يوضح به الاتى : ـ

التاريخ ـ ساعة الخروج من الجراج ـ المأمورية المحددة ـ ساعات الإدارة على (أن يعتمد خط سير الجرار من المشرف) ـ المسافة المقطوعة ٠

أما اذا وافقت المنطقة على تشغيل الجرار فى غير الاغراض المخصص من أجله ٠٠ فيثبت فى خط السير نص الموافقة على ذلك ٠ على أن يكون الاعتماد من مدير المديرية وطبقا للاجراءات العامة ٠

سادس عشر : ـ **التأمين على أصحاب العهد : ـ**

يجب التأمين على عهدة كل صاحب عهدة ويكون التأمين على أصحاب العهد ليس طرف صندوق ضمانات أرباب العهد بوزارة الخزانة بل طرف شركات التأمين نظرا لان الجمعيات التعاونية لا تخضع للنظام الحكومى فى معاملاتها المالية ولو أنها تخضع لاشراف وتفتيش الجهاز المركزى للمحاسبات

ويتبع اجراءات التأمين على أرباب العهد والمخازن التابعين للجمعيات حسب التعليمات التى تصدرها الهيئة بذلك ٠

سابع عشر : استخراج موازين مراجعة الاصول الثابتة :

يراعى عند استخراج موازين مراجعة الاصول الثابتة فى آخر السنة أن يخصص ميزان لكل نوع على حدة (مبانى ـ آلات ـ أشجار ـ مواشى ـ عهد شخصية) ثم يعمل اجمالى عام للاصول الثابتة يطابق مع الاجمالى العام للسنة كلها لحانة الاصول الثابتة بالجانبين منه ، وله بدفتر اليومية والاستاذ وقد تم تصميم ميزان مراجعة للاصول الثابتة طبقا للنموذج المرفق (رقم ١٧) ٠

ويلاحظ أن تثبت كل آلة على حدة ويوضح أمامها عدد ساعات الادارة طوال العام (من واقع سراكى صرف الوقود للالات) وكذلك يوضح اجمالى احتياطى الاستهلاك المحتسب لكل آلة على حدة منذ بدء تشغيلها حتى الآن ليمكن معرفة المبالغ المحتسبة كاحتياطى استهلاك والتى تزيد عن قيمة كل آلة لتسويتها بالاحتياطى الخاص بارتفاع أسعار الاصول الثابتة ٠

نموذج رقم (١١)

أمر ومحضر تشغيل الآلات التى تؤدى الخدمة جماعيا

الجمعية التعاونية ....
المصرف أو الترعة ....
زمام خدمة الآلة (   ) فدان
المساحة المخدومة (   ) فدان

أمر تشغيل آلة (عن المدة من   /   /   الى   /   /
اسم الآلة .... رقم ...... قوة .... ح ....
نوع الخدمة ....
اسم الأسطى .... يعتمد التشغيل ؟ مشرف الجمعية
(.....)

التاريخ	المساحة						ساعات التشغيل		توقيعات اللجنة			
	قطن						عدد	بالحروف	الأسطى	المعاون	عضو الدورة	المشرف
	ط	ف	ط	ف	ط	ف						
									الجملة			

محضر تشغيل خدمة

تم تشغيل (عدد ..... فقط .... فدان) .... مدة الخدمة (عدد .... فقط .... ساعة)

أسطى الآلة (....)
المعاون (....)
عضو مجلس الادارة (....)
يعتمد ؟ المشرف (....)

نموذج رقم (١٢)
أمر ومحضر تشغيل الآلات التى تؤدى الخدمة جماعيا

الجمعية التعاونية ....
الدورة ....
عدد الوحدات التى تخدمها الآلة ....
اسم الترعة ....
اسم المصرف ....

أمر تشغيل آلة (عن يوم / / ١٩
اسم الآلة .... رقم .... قوة ...... ح
نوع الخدمة ....
اسم الأسطى .... يعتمد التشغيل ، المشرف
(....)

مسلسل	اسم المنتفع	الوحدات المطلوب تشغيلها	الوحدات التى تم تشغيلها: عدد الوحدات	الوحدات التى تم تشغيلها: عدد الأوجه	تفقيط الوحدات المشغولة	توقيع المنتفع
جملة						

محضر تشغيل خدمة

تم تشغيل (..... فقط .... عدد فدان/اردب) لمدة خدمة (.......... فقط .... عدد ساعة)

أسطى الآلة	الملاحظ	المعاون	عضو مجلس الادارة	يعتمد ، المشرف
(....)	(....)	(....)	(....)	(....)

نموذج رقم (١٣)

سركى اضافة زيت مرتجع الآلات بجمعية .... فى شهر ... / عام / ١٩

التاريخ	نوع الآلة	رقمها	كمية الزيت المرتجع	بيان	توقيع الأسطى	توقيع الميكانيكى	توقيع امين المخازن	توقيع المشرف

نحن الموقعين أدناه نقر بأنه تم تغيير الزيت المبين بعاليه حسب معدل الآلات وقدتم اضافة الكمية باذن الاضافة رقم

بتاريخ / / ١٩ وهذا اقرار منا بذلك ؟

الاوسطى ...... الميكانيكى ...... أمين المخازن ...... يعتمد ؟ المشرف ....

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ....
منطقة ....
جمعية ....

نموذج رقم (١٤)

كشف صرف أصناف مخزنية مؤقتة لذمة التشغيل

رقم مسلسل

للسيد / .... الوظيفة .... على ذمة التشغيل الفعلى

للآلة .... رقم / .... عن شهر .... سنة ١٩

مسلسل	اعتماد المشرف	البيان		الكميـــات المنصرفة على ذمة التشغيل								الكميات التى قدم عنها محاضر تشغيل								الكميات المرتدة للمخازن						
		فى السلف	الغرض من السلفة	التاريخ	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	توقيع المستلم	التاريخ	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	توقيع المستلم	التاريخ	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	توقيع المستلم
			الجملة																							

تم تصفية عهدة السيد / المبينة بعاليه ، المستلم أمين المخازن يعتمد ، المشرف

ملحوظات /

١ ـ يستعمل كشف صرف الاصناف المخزنية لذمة التشغيل لكل آلة عند صرف كميات الوقود أو للمعاون عند صرف المبيدات أو الفوارغ بصفة مؤقتة (من أصل وصورة)

٢ ـ الفرق بين الكميات التى صرفت على ذمة التشغيل والكميات التى قدم عنها أوامر تشغيل تعتبر الكميـــات الباقيــة لدى الاسطى وتخصم من عهدة أمين المخازن .

٣ ـ الفرق بين الكميات التى صرفت على ذمة التشغيل والكميات التى قدم عنها أوامر تشغيل الكميات المرتدة للمخازن تعتبر رصيد لدى الاسطى .

٤ ـ يتم تصفية كل سـلفة عند انتهاء الغرض منهـا على أن يتم تصفية السركى بحـد أقصى كل آخر شهر .

٥ ـ الكميات التى ظهرت عجز لدى أسطى الآلة بعد اتمام التشغيل وتصفية الكميات المنصرفة لذمة التشغيل يعمل عنها محضر بأثبات هذه الحالة، ويستخرج اذن صرف عهدة الاسـطى ويحال للتحقيق للبت فى الالزام أو الاعفاء .

سجل الاصول الثابتة

نموذج رقم (١٥)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى ....

الجهة التى ورد منها الاصل	العمر المقدر	القسط السنوى	تاريخ ورود الاصل

سجل الاصول الثابتة

قيمة الاصل				احتياطى الاستهلاك				
مليم	جنيه	عدد	بيـــان	مليم	جنيه	الســـنة	النسبة	رقم التسوية
			رقم اذن الاضافة .. التاريخ رقم التسوية .. التاريخ .. مواصفات الاصل ومشتملاته ما يطرأ على الاصل من تغيرات					

مسلسل

مفردات قيمة الصيانة								
مليم	جنيه	بيـــان	رقم التسوية	التاريخ	مليم	جنيه	بيـــان	رقم التسوية

نموذج رقم (١٦)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

اجمالى الاصول الثابتــــة

عن شهر ... عام ١٩

الوارد											المنصرف										
رقم اذن الاضافة	تاريخ اذن الاضافة	رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيان	مبانى	آلات	أشجار	آثاث	مواشى	متنوعة	رقم اذن الصرف	تاريخ اذن الصرف	رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيان	مبانى	آلات	اشجار	أثاث	مواشى	متنوعة

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

نموذج رقم (١٧)

ميزان مراجعة الاصول الثابتة

فى ١٢/٣١/ ١٩

الوارد				المنصرف				الرصيد				الوحدة	البيان	عدد ساعات الادارة	اجمالى احتياطى الاستهلاك		رقم الصفحة
كسر	عدد	مليم	جنيه	كسر	عدد	مليم	جنيه	كسر	عدد	مليم	جنيه				مليم	جنيه	

الباب السابع

المخـــــازن

أولا ـ عرض عام

أولا : أنواع المخازن ٠

تنقسم المخازن من حيث نوعية الاصناف المخزنية الى :

١ ـ المحاصيل ٠ ٢ ـ الســـماد ٠ ٣ ـ البذور والتقاوى ٠

٤ ـ الوقـــود ٠ ٥ ـ المبيـدات ٠ ٦ ـ المتنوعـات .

٧ ـ المرتجعات والاصناف الراكدة ٠

ويمكن تخصيص مخزن واحد لكل نوع من الانواع السابقة كلما أمكن ذلك وطبقا لامكانيات كل جمعية على حدة وفى حـــالة عدم تعـــدد المخازن يخصص لكل صنف داخل المخزن مكان مستقل بشرط عـــدم خلط الانواع ببعضها مع تجنيب كل نوع منها بعيـــــدا عن الانواع الاخرى حتى لا يؤثر بعضها على البعض ٠

وتكون هذه المخازن عهدة أمين مخازن له ضمان مالى أو مؤمن عليه (بما يوازى قيمة العهدة) ضد خيانة الامانة والسرقة ويمنح أمين المخـــازن مبلغ جنيهان شهريا كمكافأة عن جهود غير عادية (بدل عجز مخازن) من ميزانية الجمعيات التابعين لها ٠ مع ضرورة موافقة مجلس ادارة الجمعيـــة على ذلك نظير عملهم فى غير اوقات العمل الرسمية (١) ٠

يراعى فصل المخازن الخاصة بالجمعيات عن المخازن الخاصة بالقطـــاع الحكومى (استزراع أو حدائق) وعن مخازن الحراسات حتى لا تتـــداخل الاصناف ويصعب تحديد ما يخص كل منها (٢) ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٤١/٥ فى ١٩٦٩/٧/٨ ـ ومنشور الادارة العامة للتعـــاون فى ١٩٦٨/١٠/٢٢ ٠

(٢) منشور رقم ١٩٩/٥ فى ١٩٦٨/٦/٢٤ بند اولا بشأن تخصيص مخزن مستقل بكل من القطاع الحكومى والقطاع التعاونى والحراسة .

ثانيا : الشروط الواجب توافرها بالمخازن :

١ ـ أن يكون المخزن مبني بالخرسانة المسلحة وأرضيته مدكوكة بالخرسانة حتى لا يكون عرضة للنشع والرطوبة ويكون له باب واحد .

٢ ـ يراعى أن يكون قريبا من الطرق الرئيسية وفى مكان أمين وأن تكون مساحة المخزن مناسبة لنوع المخزن ولا تعلوه مساكن .

٣ ـ يراعى تخصيص مخزن مستقل لاصناف الوقود المختلفة وآخر للأسمدة وثالث للكيماويات أو المبيدات الحشرية ورابع للمحاصيل حتى لا تؤثر هذه المواد على بعضها ويبطل مفعولها أو تفسد .

٤ ـ يجب أن تتوفر وسائل التهوية بالمخزن وأن تكون الفتحات عالية وضيقة كلما أمكن ذلك مع وضع شبكة حديدية عليها للتهوية والحماية .

٥ ـ المخازن التى بها فتحات أو نوافذ تطل على الخارج يجب تقويتها بقضبان حديدية لحمايتها من السرقة .

٦ ـ الاصناف المتشابهة والتى لها طبيعة واحدة توضع فى مخزن واحد كلما أمكن ذلك ولا يجوز بعثرتها فى أكثر من مخزن بالنسبة للجمعية الواحدة حتى يسهل جردها فى أى لحظة .

٧ ـ فيما يختص بمخازن المحاصيل يجب أن تكون نظيفة باستمرار وأن تسد أى ثغرات بها لعدم تربية الحشرات الضارة التى تتغذى على المحاصيل وبالتالى تؤثر على الكميات المخزنية .

٨ ـ فيما يختص بمخازن الوقود يراعى العناية بوضع الصهاريج وترتيب البراميل التى تحتوى على صنف واحد بجانب بعضها وتنظيم الصفائح وكذلك الفوارغ ، ويجب مراقبتها مراقبة دقيقة لملاحظة ما يطرأعليها وما اذا كان بها أخرام أو رشح أو خرير ، واذا كانت أرضية المخزن ترابية يراعى وضع العبوات على قطع خشبية حتى تكون مرتفعة عن الارضية وحتى لا تتآكل .

٩ ـ يلزم العناية بتخزين المبيدات مع مراعاة أن تكون بعيدة عن المحاصيل مثل القمح والذرة والارز حتى لا تفسدها .

١٠ ـ بالنسبة لتخزين المتنوعات تراعى النظافة التامة وتزال الاتربة فوق الاصناف الدقيقة مثل قطع الغيار ومراعاة عدم ازدحام المخازن بكميات كبيرة من الخشب الكسر والمرتجعات والفوارغ وخلافه التى لا داعى لوجودها بالمخازن وكان يمكن استخدامها فى تخزين أصناف تحتاجها الجمعيات . ويراعى تجميع الاصناف الخردة والكهنة وما شابه ذلك فى كل منطقة وتباع

بمزاد عام للتخلص منها (١) • طبقا للائحة المزادات الحكومية والمنشـورات السابقة المنظمة لبيعها وفيما يختص بالخردة فتخطر بها المؤسسة المصرية للصناعات المعدنية وشركاتها لاستلامها ودفع ثمنها طبقا لقرار وزير الصناعة رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٧ •

١١ ـ يلزم أن يكون بكل جمعية ميزان طبلية •• ويتم التأكد من سلامته وصلاحيته للعمل دواما مع عدد كاف من الصنج اللازمة وكذلك تستكمل المكاييل اللازمة للصرف •• ويلزم أن تكون الموازين والمكاييل مختومة ومدموغة بمعرفة مصلحة الدمغ والموازين الرسمية وأن يتم ذلك سنويا خصوصا قبل مواسم جمع المحاصيل • ويحاسب أمين المخزن الذى يوجد بمخزنه ميزان به خلل ولا يكون قد اتخذ الاجراءات اللازمة لاصلاحه وتمغه •• أما بالنسبة للمخازن التى ليس بها موازين أو أن الموازين التى بها معطلة فعلى أمناء المخازن تلافى ذلك بالاتصال بالمنطقة لتدبير المطلوب •• وعلى المناطق حصر احتياجات الجمعيات من الموازين والمكاييل واخطار المديريات لتدبير العجز •• مع مداومة التفتيش عليها لضمان سلامتها (٢) •

١٢ ـ يراعى تجهيز المخازن بمعدات اطفاء الحريق وتخصيص عدة جرادل مملوءة بالرمل منعا لاى طارىء •• أما الاجران فيلزم أن توضع بجانبها معدات الاطفاء كالبراميل والجرادل المملوءة بالمياه (للطوارىء) مع مراعاة تغيير المياه كل بضعة أيام •

ثالثا : **الشروط الواجب أن يتبعها أمين المخازن فى التخزين :**

١ ـ يراعى فى اختيار أمين المخازن أن يكون من ذوى السمعة الحسنة الطيبة حيث انه هو المسئول عما بعهدته فى المخازن •

٢ ـ لا يجوز بأى حال من الاحوال أن يقوم شخص آخر بالعمل المكلف به أمين المخزن وبالتالى لا يجوز لامين المخزن أن يسلم مفاتيح المخزن لاى شخص آخر لاى سبب من الاسباب •

٣ ـ اذا قام أمين المخزن بأجازة قصيرة فيمكن تجنيب المعدلات العادية للصرف منها والتى يحتاج اليها لاستمرار العمل بصفة دورية ويوميا مثل معدلات الآلات وتسلم عهدة لاحد موظفى الجمعية •• وذلك بموجب محضر

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥/٣٥ فى ١٩٦٩/١/١٦ وكتاب دورى ادارة العقود والمشتريات فى ١٩٦٩/١١/٢٣ •

(٢) منشور الهيئة رقم ٥/٣٧ فى ٦٨/١/٢٠ بشأن ضرورة معايرة واستكمال الموازين والمكاييل اللازمة للجمعيات •

رسمى بحضور المشرف ومعتمد منه وموضح فيه كمية كل صنف ونوعه ويوقع على هذا المحضر كل من المسلم والمستلم ويكون ذلك قبل قيام أمين المخزن بالاجازة ‥ أما اذا امتدت أجازة أمين المخزن مدة طويلة ‥ أو عند نقل أمين المخزن لمكان آخر أو توفى ففى هذه الحالة يجب جرد المخزن جردا فعليا وكاملا بمعرفة لجنة تشكل بمعرفة المنطقة يمثل فيها مراجع حسابات أو كاتب صنف المنطقة ‥ وتسلم المخازن عهدة موظف مسئول آخر ٠ على أن يتم تصفية عهدة أمين المخزن المنقول مباشرة ٠

٤ ـ محظور على أمناء المخازن تخزين أى أصناف أو مواد لا تخص الجمعية ‥ فاذا تبين ذلك حال الجرد المفاجىء أو الجرد السنوى تعتبر هذه الاصناف بارزة وتضاف باذن اضافة للمخزن ويجرى التحقيق اللازم ويتم التصرف على ضوئه ٠

٥ ـ لا يجوز فتح المخازن بعد غروب الشمس حتى لا يضطر أمين المخزن الى استعمال مشعل وما قد يتسبب عن ذلك من حريق ‥ وكذلك يراعى ألا يقوم أمين المخزن بالتدخين أثناء وجوده بالمخزن ٠

٦ ـ كل الاصناف التى ترد للمخازن لابد من جردها جردا فعليا سواء بالوزن أو العد أو القياس تبعا لطبيعة كل صنف على حدة وتثبت كل وزنة فى كشف تفريغ ‥ ولا يجوز استلام أى كمية عن طريق الجاشنى لاحتمال اختلاف ميزان كل عبوة عن غيرها مما قد يؤدى الى وجود عجز أو بارز ويؤدى ذلك فى النهاية الى مسئولية المستلم عن البارز والعجز (١) ٠

٧ ـ يتم الوزن بمعرفة لجنة من المشرف وعضو مجلس الادارة وأحد المعاونين بالاشتراك مع أمين المخزن ويتم التوقيع على محضر الفحص والاستلام وذلك بالنسبة لكل الاصناف التى ترد للمخزن ويتم استخراج اذن الاضافة فور الاستلام ٠

٨ ـ الاصناف المستديمة يلزم أن تكون واضحة المعالم كاملة المواصفات لذلك يتحتم تشكيل لجنة محلية تتولى معاينة كافة الاصناف المستديمة واثبات مواصفاتها بدقة بدفتر العهدة ‥ كما يحدد سعرها ونوعها الى غير ذلك من تفصيلات واضحة ٠

٩ ـ يتبع مثل ذلك فى اضافة الاصناف الاستهلاكية ‥ فالحبوب مثلا يجب ذكر معدلاتها وعند غربلة أى صنف منها يصرف للغربلة ثم يضاف حسب المعدلات التى أسفرت عنها عملية الغربلة ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٣٥/٥ فى ٦٨/١/٢٠ بشأن وجوب استلام التقاوى طبقا للوزن الفعلى ٠

١٠ ــ الاصناف التى تودع بترخيص فى مخازن الجمعية كأمانة لحساب الاعضاء فيجب تحرير ايصال استلام وعلم وزن بها واستخراج اذن اضافة وعند الصرف يحرر محضر واذن صرف بها ٠

١١ ــ فى حالة صرف التقاوى كبذرة القطن على أساس معدل الفدان بالكيلة تصرف بما يعادلها بالوزن بالكيلو ٠

١٢ ــ يراعى تزويد المخازن بالاصناف اللازمة للاعضاء سواء من السماد أو التقاوى أو الوقود اللازم صرفه للالات أو الاعلاف اللازمة للمواشى وذلك قبل بداية المواسم بمدة كافية ٠

١٣ ــ يراعى أن يتم طلب الاصناف طبقا للاحتياجات الفعلية والمعدلات المعتمدة من الجهات الرسمية مثل السماد ــ التقاوى ــ المبيدات ــ الوقود ، ولا يجوز طلب أصناف تزيد عن الاحتياجات الفعلية (الا فى ظروف الطوارىء) حتى لا يتبقى منها شىء بالمخازن وتكون عرضة للفساد أو التميع ٠٠ وكل خسارة تنشأ عن الكميات الواردة بالزيادة يتحمل بها المتسبب فضلا عن المسئولية الادارية ٠

١٤ ــ اذا تبقت كميات من الاصناف المطلوبة كبذور لم تصرف للاعمال الزراعية فى الموسم المطلوب له يراعى سرعة اخطار المنطقة بها لاتخاذ اللازم نحو تصريفها الى الجهات أو الجمعيات الاخرى التى قد تكون فى حاجة اليها وحتى لا تفسد بسبب طول مدة تخزينها مما يضيع أثر وجودها كبذور ويتسبب بالتالى فى خسارة الجمعية ٠

١٥ ــ عند الصرف من المخازن يراعى صرف الاصناف المستعملة (القديمة) قبل الاصناف الجديدة التى من نوعها ٠٠ وأن يراعى مبدأ الوارد أولا يصرف أولا ٠

١٦ ــ عند الصرف تشكل لجنة من مشرف الجمعية وأحد المعاونين (المعاون الادارى) وعضو من مجلس الادارة (لجنة حاضرى الصرف) مع أمين المخزن ٠

١٧ ــ يراعى وضع بطاقات بأسماء الاصناف على الارفف أو الدواليب ٠٠ وفيما يختص بقطع الغيار الصغيرة تربط بها بطاقة ويراعى أن تحفظ فى دواليب بعيدة عن الاتربة ٠

١٨ ــ على أمناء المخازن أن ينبهوا رؤسائهم الى الاصناف الزائدة عن الحاجة والراكدة والاصناف التى قاربت على النفاذ حتى يمكن تدارك الموقف ٠

١٩ ــ اذا فقدت أصناف أو تلفت أو كسرت لأى سبب أثناء وجودها بالمخزن أو كانت عهدة شخصية فيقتضى اجراء تحقيق عن ذلك واخطار المنطقة فورا بالنتيجة لاتخاذ اللازم ٠

٢٠ ـ الاصناف التى تستهلك نتيجة الاستعمال مثل الزكائب والفوارغ وما شابهها يجب أن يعمل بها محضر استهلاك موقع عليه من لجنة من موظفى الجمعية وتعتمد من مندوب المنطقة ويستخرج بها اذن صرف وتضاف كمستهلك تمهيدا لتجميعها وبيعها بمزاد عام كما سبق أن بينا ٠

٢١ ـ يجب أن ترص الاصناف بالمخزن بشكل يسهل معه جردها فى أى وقت من الاوقات ٠٠ فتوضع عبوات الصنف الواحد فى مكان واحـــد مرتبة فى شكل منظم (مثلا كل عشرة أو خمسة عشر عبوة فوق بعضها)مع ملاحظة عمل ممرات بينها خصوصا فى أصناف المحاصيل والسماد والتقاوى والمبيدات ٠

٢٢ ـ على أمناء المخازن غلق المخازن بالاقفال المسوكرة والكوالين بجانب ختمها بالجمع الاحمر أو الرصاص فى نهاية كل يوم بحضور الخفير المخصص للمخازن وتسلم له بمحضر كما تفتح بحضور الخفير ٠

٢٣ ـ يراعى اجراء عمليات الجرد المفاجىء باستمرار وبصورة دورية وخصوصا خلال موسم صرف مستلزمات الانتاج ٠ (١)

٢٤ ـ يراعى الرقابة التامة على تشغيل مختلف الآلات الزراعية طبقا لمعدلات التشغيل ٠

٢٥ ـ يراعى عدم قبول أو استعمال اكلشيهات أعضاء مجلس الادارة فى الختم على الاوراق ومستندات الجمعيات وكذلك بالنســـــبة للمنتفعين والمستأجرين عند صرف السلف ومستلزمات الانتاج ٠

٢٦ ـ يوقع من الاعضاء على الاوراق والمستندات ـ وفى حالة عـــــدم معرفة القراءة والكتابة يستعمل فى التوقيع الاختام المزيلة تاريخيا ـ وفى حالة عدم وجودها يستعمل فى التوقيع بصمة ابهام اليد اليمنى ـ فى جميع الحالات يصدق على التوقيعات من اللجنة التى تتولى الصرف المشـــــل فيها عضو من مجلس ادارة الجمعية (٢) ٠

رابعا : **المطبوعات والسجلات المستعملة بالمخازن :**

١ ـ دفتر أذون اضافة بالمخزن ٠ ٦ ـ ايصال استلام محاصيل ٠

٢ ـ دفتر أذون صرف من المخزن ٠ ٧ ـ سراكى توريد المحاصيل ٠

---

(١) المنشور رقم ٥/٢٢ فى ٦٨/١/١٣ بخضوع المخازن للتفتيش من المسئولين بالمديرية والمناطق ٠

(٢) المنشور رقم ٥/٢٣٦ فى ١٩٦٩/٣/٣ بشأن عدم قبول استعمال اكلشيهات الاعضاء بالجمعيات ٠

٣ ـ دفاتر المخزن بالجمعية ·
٤ ـ دفاتر الصنف بالمنطقة
٥ ـ اجمالى الصنف ·
٨ ـ سراكى صرف سلف عينية ·
٩ ـ سراكى صرف وقود للآلات ·
١٠ ـ سراكى تشغيل آلات ·

ويراعى استعمال الكربون ذو الوجهين فى جميع محررات المخازن التى تتكون من أصل وصورتين بالقلم الكوبيا ويحذر استعمال اقلام الحبر الجاف أو الاقلام الحمراء مع ضرورة وضع كربون ذو وجه واحد فى ظهر آخر صورة ويستعمل القلم الحبر العادى عند القيد بباقى الدفاتر · (١)

وسنتناول بالشرح كل نوع من هذه المطبوعات والسجلات فى موضعه ·

١ ـ اذون الاضافة والصرف المخزنية :

١ ـ يستخرج اذن الاضافة عند ورود كميات أو أصناف للمخازن ·

٢ ـ يستخرج اذن الصرف عند صرف كميات أو أصناف من المخازن ·

٣ ـ اذا وردت كميات للمخازن يعمل عنها فورا محضر فحص واستلام ويستخرج اذن الاصناف بالكميات الواردة حتى ولو لم ترد معها الفاتورة ·

٤ ـ لا يجوز اضافة أو صرف أى كمية الا بعد جردها فعليا بوزنها أو عدها أو قياسها أو كيلها (كل صنف حسب مواصفاته) ·

٥ ـ تضاف الاصناف فى نفس تاريخ ورودها ويعمل محضر الفحص والاستلام فى نفس التاريخ ·

٦ ـ يستخرج اذن اضافة عند ظهور بارز بالمخازن (اما نتيجة لمراجعة امين المخازن أو الجرد المفاجىء أو السنوى) ويستخرج اذن صرف عند ظهور عجز ·

٧ ـ يحرر الاذن من أصل وصورتين وتثبت الكميات المضافة من واقع الفواتير ومحضر الفحص والاستلام وتثبت الكميات المنصرفة طبقا لمجموع السراكى أو الموافقات على الصرف من المختصين مع مراعاة التوقيع بالاستلام·

٨ ـ عند صرف كميات لجمعية أخرى يلاحظ اخطار الجمعية المستلمة بالكمية المنصرفة وقيمتها بموجب صورة من اذن الصرف حتى تتمكن من اضافة نفس الكمية والقيمة بعد جردها جردا فعليا وحتى يمكن سداد القيمة المطلوبة ·

---

(١) المنشور رقم ١٩٩/٥ فى ١٩٦٨/٦/٢٤ بشأن استعمال الكربون ذو الوجهين فى تحرير الاذون والمستندات ذات القيمة ·

٩ ـ توضح رقم صفحة الشطب بدفتر الصنف أمام كل كمية على أذون الاضافة والصرف ليسهل المراجعة والشطب بالصفحة المقابلة بدفتر الصنف المسموك بالمنطقة وعلى أن يتأكد كاتب الصنف بالمنطقة أن كل صنف مقيد فى صفحته بدفتر الصنف .

١٠ ـ بعد إستخراج الاذن وتوقيعه واثباته بدفتر المخزن ينزع الاصل والصورة الاولى وترسل للمنطقة فوراً للمراجعة وقيدها بدفتر الصنف المقابل ويسلم للحسابات صورة لاجراء التسوية وقيدها أما الصورة الثانية فتظل ثابتة بكعب الدفتر لدى أمين المخزن .

١١ ـ يسلم لامين المخزن دفتر اذون اضافة واحد ودفتر اذون صرف واحد ويراعى طلب غيره قبل انتهاء الاذون بمدة كافية .

١٢ ـ يراعى الدقة الكاملة عند استعمال هذه الاذون ولا يجوز المسح أو الكشط أو الكتابة بين السطور ولا تترك سطور بدون استعمال وتكون الكتابة واضحة وكذلك يراعى استيفاء التوقيعات أولا بأول .

١٣ ـ ترسل أذون الصرف والاضافة بعد استخراجها واستيفاء توقيعاتها وقيدها بدفتر المخزن للمنطقة أولا بأول للقيام بالمراجعة والتسوية عليها وقيدها باليومية والاستاذ .

١٤ ـ الاصناف الواردة من بنك التسليف تسعر عند الاضافة بالمخازن بسعر الافراد + عمولة الائتمان ، وتصرف كذلك من المخازن . ويعلى لحساب بنك التسليف (بسعر التعاون + عمولة الائتمان) ويتم تسوية الفرق وهو قيمة خصم التعاون الى حـ/ الايرادات (عمولة توريد) ويتبع هذا المبدأ عند استلام مستلزمات الانتاج من البنك سواء بذور أو تقاوى أو اسمدة أو مبيدات أو فوارغ .

١٥ ـ فى حالة وجود خصم بالفاتورة (فواتير الجمعية التعاونية للبترول مثلا) يراعى اضافة أصناف الوقود بالسعر الوارد بالفاتورة وتعلية الخصم لحساب الايرادات (عمولة توريد) (١)

١٦ ـ قطع الغيار أو الاجزاء التى ترد مع الاصل أو الآلة ويكون ثمنها ضمن قيمة الاصل يراعى اثباتها بالكميات ويؤشر بأن قيمتها دخلت ضمن قيمة الآلة .

١٧ ـ يراعى شطب الاذون فى دفاتر المخزن أولا بأول وفور استخراج الاذن .

---

(١) منشور رقم ٣٩٧/٥ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١٢ .

١٨ ــ عند تحرير الاذون يراعى استيفاء جميع خاناتها ويجب أن تكون البيانات المدونة كاملة غير مقتضبة مع كتابة اسم الجهة الوارد منها الاصناف المشتراه ٠

١٩ ــ يراعى تجميع وتفقيط عدد الكميات المثبتة بأذون الاضافة والصرف (رغم عدم تجانسها) مع ملاحظة أن خانة التفقيط الموجودة بأذن الاضافة أو الصرف مخصصة فقط لكتابة جملة الثمن بالحروف ٠

٢٠ ــ يراعى دائما تسلسل أرقام الإذون عند الاستعمال وعدم تغييرها أو اثبات أرقام مسلسلة غيرها ٠

٢١ ــ عند استخراج الإذون يراعى التسلسل التاريخى مع التسلسل الرقمى فالاذن رقم ١ فى ١/٥ يكون سابقا فى التاريخ لرقم ٢ فى نفس التاريخ وهكذا .

٢ ــ دفتر المخزن بالجمعية :

١ ــ هو دفتر استاذ مساعد مقابل لخانتى المخازن (جانبى منه وله) بدفتر اليومية والاستاذ ٠

٢ ــ يمسك هذا السجل بمعرفة أمين المخزن بالجمعية ٠

٣ ــ يتم القيد بهذا الدفتر أولا بأول فور الإضافة أو الصرف واستخراج الاذن ويراعى اثبات رقم صفحة الشطب بالأذن ٠

٥ ــ بعد اجراء التسوية الحسابية على الإذن يراعى وضع رقم التسوية فى الخانة المخصصة لذلك بدفتر الصنف وعند اجراء المطابقة الشهرية يتم اثبات التسوية بدفتر المخزن ٠

٦ ــ يوضح رقم الاذن وتاريخه فى الخانتين المخصصتين لذلك وفى خانة البيان يوضح الجهة الوارد منها أو المنصرف اليها الاصناف ٠

٧ ــ يراعى توضيح مفردات الصنف أو الوحدة (بالطن ــ بالجوال ــ بالعدد ــ بالضريبة ــ بالاردب ــ بالكيلو ــ باللتر ــ بالمتر ٠٠ الخ) كل صنف حسب حالته الفعلية ٠

٨ ــ فور قيد اذن الاضافة أو الصرف بالكمية والقيمة يستخرج الرصيد أولا بأول (وذلك باضافة الوارد وطرح المنصرف) ٠

٩ ــ يعمل فهرست لدفتر المخزن يوضح فيه رقم صفحة الشطب لكل صنف على حدة وتوضح كل مجموعة على حدة فمثلا المحاصيل تتكون من عدة أصناف قطن (قطن زهر ــ قطن أشمونى ــ قطن فرزة قطن كرنك) قمح

(قمح هندى ـ قمح بلدى ٢٣ درجة ـ قمح بلدى ٢٢ درجة قمح يابانى ٠٠ الخ) فول ـ سمسم ٠ الخ ، البذور (بذرة قطن ـ تقاوى قمح بلدى ـ تقاوى قمح اكثار ـ تقاوى أرز يابانى ٠٠ الخ)

١٠ ـ يخصص عدة صفحات لكل نوع من أنواع الاصناف المخزنية (مثلا الاجمالى من ١/١٤ ، السماد ٣١/٥٠ ، البذور ٥١/٦٥ ، الوقود ٦٦/١٠٠ ، المبيدات ١٠١/١٣٠ ، المتنوعات ١٣١/٢٠٠ أو ما يزيد عن ذلك حسب حجم العمل بالنسبة لكل نوع على حدة) .

١١ ـ يوضع سعر الوحدة بأعلى صحيفة الصنف (سعر الأفراد + عمولة الائتمان) وهو سعر الاضافة وسعر الصرف ٠

١٢ ـ يخصص صفحة أو أكثر لكل صنف من الاصناف (الداخلة تحت كل نوع) طبقا لحجم كل نوع على ضوء نتيجة العمل فى السنوات السابقة ٠٠

١٣ ـ يراعى تجميع كل صفحة للصنف الواحد عند انتهاء العمل بها بالنسبة لخانات الوارد كمية وقيمة وذلك قبل ترحيل المجاميع والارصدة الى الصفحة التالية فى نفس الصنف ٠

٣ ـ دفتر الصنف بالمنطقة :

١ ـ بعد اثبات اذون الاضافة والصرف بدفتر المخزن بالجمعية يقوم أمين المخزن بارسال هذه الاذون الاصل والصورة فورا الى المنطقة حتى يمكن لقلم الصنف القيام بمراجعة الاذون وقيدها بالسجلات المقابلة بالمنطقة (١) وهى دفاتر الصنف الممسوكة بقلم الصنف والتى تمثل تماما دفاتر المخزن بالجمعية من حيث أرقام صفحات كل صنف (ويحتفظ لديه بصور أذون الاضافة والصرف كل منهما مسلسلة ويسلم الاصل للحسابات للتسوية عليه وقيده) ٠

٢ ـ يراعى عمل اجمالى للصنف حتى يمكن مطابقة الصنف شهريا مع المثبت بخانات المخازن بدفتر اليومية والاستاذ فى الجانبين منه وله ٠

٣ ـ يتم قيد الاذون أولا بالاجمالى ثم فى صفحة الصنف المخصصة حيث يثبت رقم الصفحة من واقع الفهرس المبين على أول صفحة للدفتر ويتم القيد بصفحة الصنف على النحو التالى :

---

(١) منشور الهيئة رقم ٤١٠ فى ١٩٦٧/٩/٣٠ (ثانيا) المنشور رقم ٥ ـ ١٢٦ فى ١٩٦٨/٣/٣١ بضرورة فتح مقابل لحساب المخازن بالمنطقة ٠

* اثبات رقم الاذن . * اثبات تاريخ الاذن .

* اثبات الجهة الوارد منها (مثل بنك التسليف ـ الجمعية التعاونية للبترول .. الخ) أو المنصرف لها (المستأجرين ـ المملكين ـ صيانة الآلات ـ الخدمة كذا ... الخ) .

* اثبات الكمية الواردة والقيمة فى خانة الوارد ثم تضاف الكمية والقيمة على الرصيد فينتج الرصيد بعد الاضافة ويراعى استخراج الرصيد أولا بأول بعد كل اذن صرف أو اضافة حتى يمكن التأكد من صحة الرصيد وقت الجرد .

* توضح رقم صفحة الصنف أمام كل صنف باذون الصرف والاضافة عند اثبات الاذون بدفترى الصنف والمخزن .

٤ ـ يستعمل فى القيد بدفتر الصنف والمخزن الحبر العادى ولا يجوز استعمال أقلام الكوبيا أو الرصاص أو الالوان أو الحبر الجاف .

٥ ـ يتم اجراء المطابقة بين دفاتر المخزن بالجمعية ومثيلاتها الممسوكة بالمنطقة (دفتر الصنف) شهريا ويوقع كاتب الصنف على دفاتر المخزن ويوقع أمين المخزن بدفتر الصنف بالمنطقة باجراء هذه المطابقة .

٦ ـ ملاحظات يجب مراعاتها :

(أ) لا يجوز قيد الصنف الواحد المتعدد الانواع أو المختلف المقاسات أو الاجناس فى صفحة واحدة بل يفتح لكل نوع أو مقاس حساب مستقل.

(ب) تثبت اذون الاضافة أولا ثم أذون الصرف وعلى ذلك لا يجوز اجراء عملية الصرف قبل اثبات الاضافة .

(جـ) تخصص عدة صفحات متتالية لكل صنف حسب حجم التعامل فى هذا الصنف حتى لا يتم الترحيل من صفحة لاخرى وقد تكون فى دفتر آخر .

(د) اذا اتضح عند استخراج اذن الصرف أن الرصيد المنصرف فعلا يزيد عن الرصيد الدفترى فيعمل محضر فى هذه الحالة ويستخرج اذن اضافة بالفرق بين الكميتين واذا حدث العكس يستخرج اذن صرف .

(و) يراعى عند فتح حساب لكل صنف أن يكون كاملا شاملا لكل مواصفاته ويراعى اثبات وحدة الصنف (بالكيلو أو الطن أو الاردب .. الخ) فى الخانة المخصصة لذلك وسعر الصنف .

(هـ) محظور حظرا باتا ترك سطور بيضاء بين عمليات القيد فى دفتر المخزن أو دفتر الصنف .

(ز) اذا حدث خطأ عند القيد (والاصل عدم حدوث خطأ ومراعاة الدقة الكاملة خصوصا عند استخراج الرصيد) يلزم تصويبه بالمداد مع التوقيع بجانبه ويحظر حظرا باتا بالكشط أو المحو أو التحشير بين السطور

(ح) على مراجع الحسابات وكاتب الصنف التأكد من صحة العمليات التى تتم واجراء المطابقة والتوقيع على السجلات عند المرور كما تخضع للتفتيش الدورى من وكيل ورئيس حسابات المنطقة ٠

٤ ـ اجمالى الصنف :

١ ـ يمسك اجمالى للصنف فى دفتر له خانات عديدة فى كل من جانبيه (١٤ خانة) بخلاف خانات رقم الاذن وتاريخه ورقم التسوية والبيان ويخصص لكل نوع من أنواع المخازن خانتين احداهما للكمية والثانية للقيمة واجمالى للاذون بالكمية والقيمة ٠

٢ ـ يخصص الجانب الايمن لاثبات أذون الاضافة والجانب الايسر لاثبات أذون الصرف وتجمع صفحات كل شهر على حدة (صفحة أو أكثر)

٣ ـ تثبت أذون الاضافة لهذا الشهر مسلسلة الارقام والتواريخ وتبدأ بأول اذن اضافة فى هذا الشهر وتنتهى باثبات آخر اذن اضافة استخرج فى نفس الشهر (بالصفحة اليمنى) ويتبع نفس الاجراء بالنسبة لاذون الصرف (بالصفحة اليسرى) ٠

٤ ـ يثبت بيان الوارد أو المنصرف من واقع اذون الاضافة والصرف .

٥ ـ تثبت كمية وقيمة الاصناف الواردة فى الخانة المخصصة من واقع أذون الاضافة (محاصيل ـ سماد ـ بذور ٠٠ الخ) فى الخانة المخصصة لها وكذلك بالنسبة لاذون الصرف ٠

٦ ـ توضح أرقام وتواريخ التسويات التى يتم تحديدها لهذه الاذون والشهر الذى تمت فيه التسوية (هام جدا توضيح الشهر الذى يتحمل بالقيمة) ٠

٧ ـ فى نهاية الشهر تجمع قيمة جميع الاذون (فى كلا الجانبين) ويجب أن يتم التسوية على جميع أذون نفس الشهر فلا بد وأن تتطابق كل الاذون فى كل خانة من هذه الخانات مع الخانة المقابلة فى نهاية نفس الشهر بدفتر اليومية والاستاذ (للجانبين منه وله) ٠

٨ ـ اذا كان قد تم التسوية على بعض هذه الاذون (والتى تخص هذا الشهر) فى شهر ثانى تستنزل من المجموع قيمة هذه الاذون وناتج الطرح يتساوى مع جملة دفتر اليومية والاستاذ لهذا الشهر ٠

٩ ـ يطابق سجل اجمالى الصنف مع مجموع أنواع الاصناف مع مجموع موازين مراجعة المخازن من واقع دفاتر الصنف لكل نوع من أنواع المخازن وبالتالى على سجل اليومية والاستاذ العام •

٥ ـ ايصال استلام المحاصيل : (١)

تقرر الغاء العمل بمحضر ايداع المحاصيل واستبدالها بعلم وزن يستخرج بمعرفة القبانى المرخص ومن واقعه تستخرج الجمعية ايصال استلام المحاصيل ويتبع الآتى :

(أ) عند دخول المحاصيل مخازن الجمعيات : ـ

١ ـ توزن جميع المحاصيل المسوقة تعاونيا عند دخول المخازن بمعرفة القبانى المرخص بحضور المنتج ومندوب عن الجمعية وأمين المخازن ويقوم القبانى بقيد عمليات الوزن لكل منتج على حدة ولكل توريده بدفتر علم وزن (نموذج ١٠١) ويحرر علم الوزن من أصل وصورتين ويعطى المنتج الصورة الخاصة به فور استخراجه علم الوزن والصورة الاخرى لامين المخازن والثالثة ثابتة بالدفتر مع القبانى •

٢ ـ يقوم أمين المخازن باستخرج ايصال استلام المحاصيل (النموذج المرفق رقم ١٨) من أصل وصورتين تسلم الصورة الأولى منه للمورد والصورة الثانية ترسل للمنطقة بعد تفريغ الايصال بسراكى الاضافة أولا بأول والتى من واقعها يستخرج اذن الاضافة فى آخر كل شهر أو عند الانتهاء من توريد المحصول أيهما أقرب • أما المحاصيل التى يتم تسليمها للشركات قبل انتهاء موسم التوريد فتستخرج اذون الاضافة الخاصة بها لكل لوط على حدة فور الانتهاء من تخزينه (١) •

٣ ـ يراعى فى بيانات ايصال استلام المحاصيل الآتى : ـ

(أ) يملأ هذا النموذج من واقع بيانات علم الوزن •

(ب) يذكر بالايصال أصل الكميات ووزن الجوال والصافى ونسبة العجز والباقى •

(ج) يوقع أمين المخازن وعضو مجلس الادارة والمعاون الادارى حاضرى الاستلام على الايصال ويعتمد من المشرف التعاونى للجمعية •

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢١٥/٥ بتاريخ ١٩٦٩/٦/٢٢ بشأن الغاء العمل بمحاضر الايداع واستبدالها بعلوم الوزن عند استلام المحاصيل المسوقة تعاونيا •

(ب) عند الاضافة بالمخازن : ـ

١ ـ يراعى اضافة الكميات الموردة بدفاتر الاضافة بالمخازن .

٢ ـ يحاسب المورد بصفة مبدئية على أصل الكمية الموردة ناقصا نسبة الجفاف المقررة (ويراعى عدم خصم نسب جفاف لاى محاصيل الا ما هو صادر به تعليمات من الهيئة واللوائح المالية) كما يراعى عدم خصم أى نسب لمقابلة العجز في الجفاف في محصول القطن وتتم الاضافة للمخازن على أساس الوزن الكامل ويتم محاسبة المنتفعين على أساس الاوزان دون خصم أى نسب لعجز الجفاف .

٣ ـ يراعى النسب المقررة لجفاف المحاصيل والمعتمدة من الهيئة ـ فبافتراض أن نسبة الجفاف ٢٪ يجرى القيد التالى :

١٠٠ من حـ/ المخازن

الى مذكورين

حـ/ المملكين والمستأجرين ٩٨

حـ/ الدائنين/ عجز جفاف ٢

(جـ) عند تسليم المحصول للشركة تجرى احدى القيود الآتية :

١ ـ اذا تم تسليم الشركة ٩٨ وحدة طبقا لنسبة الجفاف المقررة : ـ

من مذكورين

٩٨ من حـ/ المدينين باسم الشركة

٢ من حـ/ الدائنين عجز جفاف

الى المخازن ١٠٠

(اذن صرف ٩٨ للشركة)

(اذن صرف ٢ عجز جفاف)

٢ ـ اذا تم تسليم الشركة ٩٧ : ـ

من مذكورين

٩٧ من حـ/المدينين باسم الشركة

٢ من حـ/ الدائنين عجز جفاف

١ حـ/ المدينين/ عجز مخازن

الى حـ/ المخازن ١٠٠

(اذن صرف ٩٧ باسم الشركة)

(اذن صرف ٢ عجز جفاف)

(اذن صرف ١ عجز مخازن)

---

(١) المنشور رقم ٣٦٨/٥ بتاريخ ١٩٦٩/١٠/٢٢ .

ثم يجرى تحقيق لمعرفة المتسبب فى هذا العجز .
(أ) فى حالة تحميل أمين المخازن بالعجز يجرى القيد التالى : ـ
من حـ/ المدينين باسم أمين المخزن
الى حـ/ المدينين عجز مخازن (١)

(ب) فى حالة تحميل المصروفات بالعجز (بعد موافقـة مجلس ادارة الجمعية) يجرى القيد التالى :
١ من حـ/ المصروفات المتنوعة
الى حـ/ المدينين/ عجز مخازن (١)

٣ ـ اذا تم تسليم الكمية ٩٩ : ـ

من مذكورين الى المخازن (١٠٠)

٩٩ حـ/ المدينين باسم الشركة
١ حـ/ الدائنين عجز جفاف الى حـ/ المخازن ١٠٠
اذن صرف للشركة (٩٩)
اذن صرف عجز جفاف (١)
ثم يجرى القيد التالى على الباقى من عجز الجفاف :
١ من حـ/ الدائنين عجز جفاف
الى حـ/ المملكين والمستأجرين (١)
أو الى حـ/ الايرادات متنوعة (١)
(بعد موافقة مجلس ادارة الجمعية)

٤ ـ عند تسليم الكمية ١٠١ :

يضاف البارز ويجرى القيد التالى
١ من حـ/ المخازن (اذن اضافة ...)
الى حـ/ الدائنين/ بارز مخازن (١)
ويجرى القيد التالى عند التسليم
١٠١ من حـ/ المدينين باسم الشركة
الى حـ/ المخازن (١٠١)
ثم يجرى القيد التالى بتخصيص عجز الجفاف والبارز لحساب الاعضاء من مذكورين
٢ من حـ/ الدائنين عجز جفاف (سابق تعليته)
١ من حـ/ الدائنين بارز مخازن
الى حـ / المملكين والمستأجرين ٣

ملحوظة : اذا تم تسويق المحصول عن طريق الجمعية العـامة تكون المديونية باسم الجمعية المشتركة وتقوم الجمعية المشتركة باضافة المديونية باسم الجمعية العامة (ويرجع الى تفصيل هذه القيود بالمنشـور رقم ٣٠٥/٥ بتاريخ ١٩٦٩/٣/٢٩)

(١) المنشور رقم ٤٣٧/٥ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/١ .

ثانيا : وارد المخازن

ترد الاصناف الى المخازن بأحد الطرق الآتية : ـ

١ ـ الشراء من جهات خارجية ٠

٢ ـ المرتجعات التى تنتج عن التشغيل العادى أو الناتجة من قيام الجمعية بأعمالها العادية ٠

٣ ـ المحاصيل الواردة من الاعضاء (التسويق التعاونى)

٤ ـ بارز المخازن ٠

أولا : **المشتريات** : وتشترى احتياجات الجمعية التعاونية طبقا للسياسة الموسومة وتطلب الاصناف اللازمة بمعرفة أمين المخزن والمشرف بعد موافقة مجلس الإدارة على المحضر اللازم واعتماد المنطقة ويرسل اخطار بطلب الاصناف المطلوب شرائها للجهة الموردة مثل بنك التسليف أو الشركات الموردة ٠

وعند التوريد يعمل محضر الفحص والاستلام ثم يستخرج اذن الاضافة وذلك فى نفس يوم ورود أى صنف للمخزن ويرفق بالاذن محضر الفحص والاستلام والفاتورة وصورة أمر التوريد ان وجد ٠

ويراعى أن يوقع على محضر الفحص من لجنة الفحص المشكلة من المشرف وأحد أعضاء مجلس الادارة والمعاون الادارى للجمعية وعضو فنى وأمين المخازن وبفحص مدى انطباق الوارد على المواصفات المطلوبة ومدى صلاحيتها للعمل ويوضح قرار اللجنة بقبول الصنف أو الرفض وفى حالة القبول يقوم أمين المخزن باستخراج اذن اضافة واحد لجميع المواد الواردة فى الفاتورة (كمية وقيمة) ومن واقع اذن الاضافة يقيد الاصناف الواردة فى دفتر المخزن حسب ما سيرد تفصيله وتكون التسوية بحسابات المنطقة بعد اتمام الشطب فى دفتر الصنف كالآتى : ـ

من حـ/ المخزن　　الى حـ/ الدائنين　　باسم الشركة ٠

(بذور/ سماد/ تقاوى/ مبيدات/ وقود) ٠

ويتبع الآتى :

١ ـ مستلزمات الانتاج : ـ

(أ) حصر كمية مستلزمات الانتاج اللازمة للجمعية :

تطلب مستلزمات الانتاج من سماد (١) ـ وبذور (٢) ـ على الوجه التالى بالنسبة لكل موسم على حدة :

---

(١) المنشور رقم ١٣٣/٥ فى ٦٨/٤/٧ بشأن كيفية استلام الاسمدة من البنك ٠

(٢) المنشور رقم ٣٥/٥ فى ٦٨/١/٢٠ بشأن كيفية استلام التقاوى ٠

* سجل الحيازة : يتم حصر فعلى للمساحات المنزرعة بالمحصول المطلوب له السلفة (١) وذلك من واقع دفاتر وسجلات الحيازة التى يوقع عليها اعضاء مجلس الادارة فى أول كل سنة زراعية وتطابق هذه المساحات على الكشوف التى يقدمها كل معاون عن منطقة عمله والتى توضح اسم كل عضو والمساحة التى بزاع بها المحصول وبعد تحديد المساحة الحقيقية تضرب فى معدل الفدان من كل سلفة لكل نوع مثل السماد السوبر فوسفات زنة ١٠٠ كيلو أو سماد نترات النشادر زنة ٧٥ كيلو أو التقاوى المطلوبة الخ ٠٠ فينتج الكميات المطلوبة من كل نوع على حدة وهى الكميات الحقيقية التى ستصرف لكل الاعضاء القائمين بزراعة هذا المحصول ٠

* يعمل محضر من مجلس ادارة الجمعية بطلب الكميات التى يحتاجها العمل من كل سلفة ويعتمد من مندوب المنطقة ويقدمه المعاون الادارى الى البنك ثم تقوم الجمعية باستلام هذه الكميات من شونة بنك التسليف ويراعى أن يتم ذلك قبل بداية موسم الصرف بمدة كافية حتى تكون جاهزة عند الصرف كما يراعى طلب أى كميات أكثر من الحاجة الفعلية بحيث يلتزم كل عضو باستلام كميته ويلزم بأى خسارة تنجم عن بيع الاصناف المتخلفة ٠

* وبالنسبة للأسمدة وما يوجد بها من شوائب عند استلامها من بنك التسليف فيراعى عمل جاشنى على الاجولة عند الاستلام والتأكد من أنها صالحة وغير تالفة وأن يكون الوزن سليما واذا اتضح بعد الاستلام والنقل لمخازن الجمعية أن بعض الاجولة تحتوى على أسمدة تالفة فهذه لا توزع على المنتفعين بل يجرى بشأنها تحقيق وتحدد المسئولية ويلزم أمين المخزن بقيمتها أو الجمعية أو ردها للجهة الموردة بحسب ما ينتهى اليه التحقيق ٠ (٢)

* وللعضو أن يمتنع عن استلام السماد اذا كان غير صالح للاستعمال

(ب) كيفية طلب مستلزمات الانتاج من بنك التسليف : —

* يطلب من بنك التسليف أن يسلم الجمعية من أقرب شونة لها ،

كما أنه على المشرف أن يتأكد من تنفيذ ذلك وعليه الاتصال بالمندوب لحل أى مشكلة بالاتصال الشخصى بالمسئولين فى بنك التسليف وعلى مفتش

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٩٩/٥ فى ٦٨/٦/٢٤ بشأن اهم ما تضمنته التقارير عن مخالفات مخزنية ٠

(٢) المنشور رقم ١٣٣/٥ فى ٦٨/٤/٧ بند ٢ بشان استلام الاسمدة من بنك التسليف ٠

المنطقة التفتيش الدورى كل شهر على أرصدة المخازن من هـذه الاصناف ويعتبر مسئولا عن وجود أرصدة زائدة عن حاجة الجمعية ٠

* وتضاف مستلزمات الانتاج بالمخزن بسعر الافراد ويسوى قيمة خصم التعاون ايرادات للجمعية / عمولة التوريد كما تشمل اضافة الصنف بالمخازن قيمة عمولة تكاليف الائتمان فى حالة ورود الصنف من بنك التسليف كقرض عينى قصير الاجل بواقع ٤٫٥٪ سنويا ٠

* كما يقوم بنك التسليف بتوضيح قيمة سعر التعاون وعمولة تكاليف الائتمان بالفاتورة كما يوضح قيمة خصم التعاون وبذلك يتحدد سعر الافراد وهو سعر الاضافة بالمخزن (١) ويعلى لحساب البنك سعر التعاون + عمولة الائتمان ويسوى خصم التعاون للايرادات ، ويراعى أن جميع الاسمدة والبذور والتقاوى والفوارغ عليها خصم تعاونى ٥٪ ، يعتبر ايراد كعمولة توريد للجمعية سواء تم توريده عن طريق بنك التسليف أو للجمعية العامة أو جمعيات أخرى (٢) ٠

(جـ) المحاسبة على التقاوى المنتقاة والمنتجة محليا (٣) :

نظرا لان الادارة العامة للزراعة (مراقبة الانتاج الزراعى) تقوم باصدار منشورات بأسعار التقاوى المعدة محليا بمعرفة مديريات الاصلاح الزراعى والتى تعتبر مقبولة فى الفحص وتقوم بتحديد سعر البيع للزراع التعاونيين وسعر البيع للزراع غير التعاونيين ٠

وحيث أن سعر البيع المحدد للزراع التعاونيين المقصود به هو التعاون، وسعر البيع للمزارعين غير التعاونيين هو سعر البيع للافراد وتوضيحا لما ورد بهذه المنشورات يتبع الآتى :

١ ــ سعر المشترى من المنتفعين المنتجين عبارة عن سعر البيع بسعر التعاون تسليم الجمعية الموزعة (المزرعة) مخصوما منه ثمن الزكائب وكافة مصاريف الأعداد وعمولة الجمعية بواقع ٥٪ ٠

---

(١) المنشور رقم ٥٢٤ فى ١٩٦٧/١٢/٤ بشأن توضيح كيفية المحاسبة على عمولة تكاليف الائتمان والمنشور رقم ٢٦١/٥ فى ١٩٦٨/٨/٢٥ (ثانيا) عما تقرر مع مؤسسة الائتمان بتوحيد فئات عمولة الائتمان ــ ومنشور مؤسسة الائتمان رقم ١٦٣ فى ٦٨/٨/١٣ المعمم بمنشور الهيئة رقم ذ/٢٨٥ فى ٦٨/٩/٢١ ٠

(٢) المنشور رقم ٢٥٨/٥ فى ١٩٦٩/٢/١٧ بما تقرر فى اجتماع مؤسسة الائتمان فيما يتعلق بحساب عمولة الائتمان ٠ والمنشور رقم ٢٩٩/٥ فى ٦٨/١٠/٢ بشأن فتح حساب تكاليف خاص بعمولة الائتمان ٠

(٣) المنشور رقم ٣٤٠/٥ فى ٦٨/١١/١٠ بشأن أسعار التقاوى المنتقاة والمنتجة محليا ٠

٢ ــ سعر البيع للجمعيات المشترية يكون بسعر التعاون تسليم الجمعية أو المزرعة ٠

٣ ــ سعر البيع للمنتفعين يكون بسعر البيع للافراد مضافا اليــه مصاريف النقل من الجمعيات المنتجة الى الجمعيات المشترية ٠

٤ ــ الفرق بين سعر البيع للافراد وسعر التعاون يكون ربحا للجمعيات المشترية ويسوى لحساب عمولة التوريد (ايرادات للجمعية المشترية) ٠

٢ ــ الوقود اللازم لادارة الماكينات :

* تقوم الجمعيات بطلب احتياجاتها من الوقود (١) من الجمعية التعاونية للبترول طبقا للتعاقد معها وتطلب الكميات اللازمة لادارة الماكينات عن طريق المنطقة وتحت اشرافها ٠ ويراعى أنه عند طلب الوقود أن يكون هناك احتياطي كاف لطوارىء ٠ وعلى المهندس الميكانيكى بالمنطقة مداومة المرور عــلى مخازن الجمعيات مرة كل شهر للتأكد من عدم مغالاة الجمعيات في طلب أصناف الوقود والعمل على الاستفادة من المخزون بهذه المخازن ٠ وبالتالى فيعتبر المهندس الميكانيكى مسئولا عن وجود أصناف من الوقود أو الشحومات مغالى فى تخزينها بالجمعيات ٠

* كما يراعى عدم طلب أصناف من الوقود أو الشــحومات التى لا تستعملها آلات الجمعيات الا فى حالة الطوارىء وفى طرود منقولة ٠

* ويجب فصل كل نوع من أنواع الوقود عن غيره وحفظ كل نوع فى تنكات أو فوارغ محكمة ومنظمة ٠

* يطلب الوقود اللازم لادارة الآلات بعد التأكد من وجود موافقة على اعتماد طلبات الوقود ــ وأن تسجل الطلبات فى سجل خاص لدى المنطقــة موضحا فى الطلب الرصيد المتبقى بالمخازن للصنف المطلوب وقت الطلب والسعة التخزينية للصنف على أساس أن يكون هذا السجل مرجعا يطــابق عليه المطالبات التى ترد قبل صرفها من الجمعيات (٢) ٠

٣ ــ قطع الغيار التى تحتاجها أعمال صيانة آلات الجمعيات (٣) ٠

تلجأ بعض الجمعيات الى تخزين بعض أصناف من قطع الغيار بها لحين

---

(١) المنشور رقم ١٩٩/٥ فى ١٩٦٨/٦/٢٤ ؛ ثانيا ــ ب بشــأن طلب الوقود اللازم لادارة الآلات ٠

(٢) المنشور رقم ١٨٩/٥ فى ١٩٦٩/٦/٤ بشأن طلب استلام الوقود من الجمعية التعاونية للبترول ٠

(٣) المنشور رقم ١٩٩/٥ فى ٦٨/٦/٢٤ (ثانيا / خ) بشان طلب قطع الغيار التى تحتاجها أعمال الصيانة ٠

الحاجة اليها وهذه سياسة حكيمة لو طلبت الاصناف الضرورية والتى تحتاجها الجمعيات فعلا دون مغالاة مع مراعاة استعمالها قبل تعرضها للتلف مع اشتراط توفر السيولة النقدية بالجمعيات • وعلى المهندس الميكانيكى بالمنطقة التأكد شهريا من سلامة التخزين مع احتياج الجمعيات لقطع الغيار الموجودة بها وعدم اللجوء الى شراء قطع أخرى الا بعد استنفاذ الرصيد الموجود بالمخزن

٤ – المبيدات الحشرية :

تعتبر المبيدات الحشرية من أهم مستلزمات الانتاج لانها تحافظ على المحصول من الآفات التى يتعرض لها من وقت الزراعة حتى وقت الحصاد • ويجب قبل استعمالها التأكد من صلاحيتها للاستعمال • ويساعد التخزين الصحيح السليم على أن تظل هذه المبيدات محتفظة بقوة فاعليتها وذلك لان بعضها قابل للتميع أو التبخر •

وتوجد من المبيدات أصناف متعددة فمنها الاصناف السائلة ومنها المساحيق كما تختلف عبواتها باختلاف طبيعتها وأيضا تختلف درجة تأثيرها على الانسان والحيوان بدرجة سميتها •

* وتحتاج المبيدات الى مخازن منفصلة ذات مواصفات معينة وتخزن بطريقة خاصة ولا تستعمل كلها فى دورة زراعية واحدة بل تظل بالمخازن لاستخدامها • وهى تستخدم فى عملية الرش بموجب توصيات وتعليمات من اللجنة العليا للمكافحة بوزارة الزراعة •

* ويراعى اضافة المبيدات للمخازن بسعر الافراد وتعلية خصم التعاون بواقع ٥٪ لحساب ايرادات الجمعية كعمولة توريد وهذا الخصم يمنح للجمعيات سواء تم توريده من بنك التسليف أو من الجمعية العامة أو غيرها•

ثانيا – المحاصيل الواردة من الاعضاء :

تقوم الجمعيات باستلام محاصيل الاعضاء وفاء لمديونياتهم • كما تقوم بتسويق هذه المحاصيل تسويقا تعاونيا بما يعود بأعلى الاسعار لصالح أعضاء الجمعيات وحصولهم على عائد مجز من هذه المحاصيل – القطن – الارز – الفول السمسم – البصل – القمح – القصب – الخ •

* وتقوم الجمعيات باستلام هذه المحاصيل بعد وزنها بمعرفة قبانى رسمى مقابل استخراج علم وزن لكل عضو على حدة طبقا لمساحته مقابل

اعطائه ايصال استلام محاصيل تفرغ فورا فى سركى توريد المحاصيل وتجمع السراكى كل ١٥ يوم ويستخرج بها اذن اضافة (١)

وقبل موسم توريد المحاصيل تقوم الجمعيات بعمل مناقصة للحصول على أحسن الاسعار فى عملية وزن هذه المحاصيل فيما بين القبانية بكل النواحى المحيطة بها ٠ كما تقوم بتجهيز المكان المناسب والكافى لتخزين هذه المحاصيل ووضع الالواح والعروق الخشبية اللازمة لتستيف هذه المحاصيل فوقها حتى لا تتأثر بالاتربة او المياه ٠ كما تجهز المشمعات اللازمة لتغطيتها عند التخزين وكل ما يلزم من مستلزمات التمريك والتنشين ٠٠ وكذلك الفوارغ اللازمة التى تصرف للاعضاء لتعبئة المحاصيل ٠

* وفى موسم التحصيل العينى يجند جميع موظفو الجمعيات والمناطق والمديريات والهيئة لمقابلة هذا الموسم بما يحتاجه من مجهود ووقت .

* وعند قيام كل عضو بتوريد محصوله تشكل لجنة من المشرف والمعاون الادارى وعضو مجلس ادارة وامين المخزن وبحضور القبانى الرسمى والعضو المورد للمحصول (٢) ويتم وزن كل عبوة على جدة ويثبت على كل عبوة اسم العضو مورد المحصول ورقم اللوط (حيث يعطى لكل كمية موردة من كل عضو فى كل دفعة رقم لوط موحد) واثبات تاريخ التوريد ويثبت فى ايصال استلام المحصول وزن كل عبوة على حدة ٠٠ ثم تجمع كل الوزنات (بعد وضع كل خمس وزنات تحت بعضها وتسمى كرسى) ويستنزل منها وزن الكيس الفارغ والحبل فينتج صافى الوزن بالكيلو الذى يحول الى وزن المحصول بوحوته من طن أو أردب أو حمل او قنطار طبقا لكل محصول على حدة . ثم تفرغ هذه الايصالات فورا فى سراكى توريد المحاصيل كما سبق وتوضح ٠

* تستوفى أثمان المحاصيل المبدئية ويتم التسوية عليها لحين معرفة الاسعار النهائية بعد الفرز أو الفحص النهائى وتسوى الفروق بحسابات الاعضاء فور معرفتها ـ وحتما قبل نهاية كل موسم ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٣٤/٥ فى ٦٩/١/٢٠ بشأن وجوب استخراج محاضر ايداع المحاصيل الواردة للمخازن المعدل بالمنشور رقم ٢١٥/٥ فى ١٩٦٩/٦/٢٢ باستبدال محاضر الايداع بعلوم الورن وايصال استلام المحاصيل ٠

(٢) المنشور رقم ١٩٩/٥ فى ٢٤ / ٦٨ ا ثانيا / ٦ بشان المحاصيل الموردة من الأعضاء من حيث الاستلام بلجنة فنية وادارية ٠

ثالثا ـ **المرتجعات :**

١ ـ **تشمل المرتجعات التى ترد الى المخازن** والتى تنتج عن التشغيل العادى نتيجة القيام الجمعية بأعمالها العادية على : ـ

* العهد المستديمة عندما تصبح غير قابلة للاستعمال أو التصليح وهذه تقرر لجنة فنية عدم صلاحيتها ٠

* قطع الغيار المستهلكة أو التى استبدلت بغيرها والاصناف المكهنة وهى تصنف تبعا لنوعيتها (حديد ـ صلب ـ نحاس ـ المنيوم ـ بطاريات ـ كاوتش ـ خراطيم ـ سيور ٠٠ الخ ٠) وهذه تضاف بالوزن وهى التى تنتج من عملية صيانة الآلات والموتورات والرشاشات والجرارات والماكينات ٠

* العبوآت المتخلفة عن الاصناف الواردة مثل الصاج أو الصفائح والبراميل والبستلات والصلب والكرتون والصناديق الخشبية وعبوات الالمنيوم والبلاستيك والاجولة والزكائب والاكياس وهذه تضاف بالعدد ٠

* **مرتجع** الزيوت المستعملة فى الآلات والناتجة عن التشغيل العادى وهذه تضاف بالكيلو كزيت مرتجع ٠

٢ ـ **وجوب التخلص من المرتجعات أولا بأول :**

* اذا وجدت أصناف خردة أو هالكة أو مرتجعة أو راكدة فى المخزن من مدد طويلة ولم يتم التصرف فيها فى الوقت المناسب فعلى أمناء المخازن استخراج قوائم حصر بهذه الاصناف واخطار المنطقة بها لاتخاذ اللازم نحو تصريفها بمزاد عام للاسباب الآتية : ـ

(أ) انها تسبب اتساخ المخزن ٠

(ب) انها قد تؤثر على أصناف أخرى مثل المحاصيل أو البذور ٠

(جـ) يسبب وجودها خطر اشعال الحرائق ٠

(د) انها تساعد على تجميع الحشرات الضارة ٠

(هـ) انها تشغل أماكن يمكن استخدامها فى تخزين أصناف أخرى

* وببيعها تحقق الجمعية نظافة مخازنها وتؤمنها ضد الحريق وتضمن عدم تربية الحشرات التى تؤثر على الاصناف المخزنية الاخرى كما أنها تترك أماكن لتخزين الاصناف الهامة ، وأخيرا ففى بيعها فائدة تستفيد بها الجمعية من ثمن البيع لان فى بقائها تجميد لجزء من أموال الجمعيات ٠

* وتنظم الجهة الادارية اجراءات لصرف مكافآت تشجيعيـــة لتنشيط عملية التخلص من الاصناف الراكدة •

* وقد صدر منشور الهيئة رقم ٢٥/٥ فى ٦٨/١/١٦ بخصـــوص مكافآت بيع الاصناف الراكدة الذى نص على تخصيص ٥ج من عائد ثمــن الخردة وهو الفرق بين ثمن الخردة المقدر والثمن الفعلى للبيع وبحد أقصى قدره عشرة جنيهات لكل عامل من أعضاء اللجان وعلى المديريات أن تلتــزم بالقواعد التى تضمنها كتاب وزارة الخزانة رقم ١٤٦ لسنة ١٩٦٦ فى هــذا الشأن • ولا يصرف أى مبلغ لموظفى الديوان العام بالهيئة عن بيع الخــردة بالمديريات وأن مديرى الشئون المالية والادارية بالمديريات مســـئولون مسئولية مباشرة عن الصرف فى حدود القواعد السابقه •

٣ ـ تنظيم اجراءات التصرف فى الاصناف الراكدة (١)

(أ) عبوات الاصناف التى ترد الى المخازن (مثل الآلات وقطع الغيــار ومواد الوقود والمبيدات) •

هذه العبوات عبارة عن علب صفيح وبراميل صاج وبستلات وزجاجات وعبوات بلاستيك والومنيوم وصناديق خشب •

وهذه الاصناف يجب أن تفحصها لجنة الفحص عند الاستلام وتحــدد حالتها ومقاساتها واوصافها فى المحضر وتضاف الى المخزن بالعدد وتضــاف صناديق الخشب بمقاساتها ومواصفاتها وأبعادها وحالتها التى هى عليهـــا بمحضر الفحص والاستلام واذا كانت غير سليمة فتفحص على أساس أنهـــا خشب كسر وتثبت حالتها بالمحاضر وتضاف بهذه الحالة ، أما الاقفاص فلا محل لاضافتها •

وتقدر لهذه الاصناف قيمة وتسوى للايرادات ويجوز استعمال الصالح منها لحفظ أصناف أخرى أو لاغراض اخرى وفى هذه الحالة تظل بالحالة المقيدة عليها بالمخازن وتلاحظ عند الجرد الى أن يتم بيعها واذا حدث عجز فيهـــــا فتقدر بحسب سعر السوق أو السعر الدفترى ايهما اكبر ويضاف اليه ١٠٪ مصاريف ادارية •

ويسرى هذا المبدأ بالنسبة لكافة الفوارغ الواردة فتضاف بالعدد مــع وصف حالتها أما اذا كانت لا تصلح للاستعمال أو البيع على أســـاس هذه الإضافة (وتحتم حالتها تكهينها) فيتبع بشأنها اجراءات التكهين التى ستذكر بعد •

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٤١/٥ فى ١٩٦٩/٤/٢٦ بشأن الخطوات التى يجب اتباعها فى تكهين الاصناف المخزنية •

(ب) الاجولة والزكائب المعباة بالبذور والتقاوى لتوزيعها على المنتفعين

يتم اضافتها بالعدد وبقيمة تقدر لها حسب حالتها وتسوى للايرادات (وذلك لان الصرف لا يتم بعبوات كاملة عادة لمنتفعى الاصلاح الزراعى الذين تقل مساحتهم عن خمسة أفدنة) وعند الصرف يتم تسليمها مع البذور أو التقاوى فى حالة استحقاق العضو لعبوة كاملة أو فى حالة اشتراك اثنين أو ثلاثة على الاكثر فى عبوة واحدة أما إذا زاد العدد عن ذلك خاصة فى حالة الترقيع فتسلم لهم هذه الاصناف بدون عبوات ويحدد سركى الصرف عدد العبوات المسلمة لكل منتفع ويحاسب على قيمتها السابق اضافتها بها ويتم حصر العبوات المتخلفة وتطابق على الارصدة الدفترية فى آخر العملية وتمرك بعلامة مستعمل ·

ويجوز استعمال هذه الاجولة فى أعمال خاصة بالجمعية الى أن تبلى وفى هذه الحالة تكهن بمعرفة لجنة فنية على أن تتأكد هذه اللجنة من وجود علامة (مستعمل) عليها قبل التكهين وفى هذه الحالة يستخرج أذون صرف بالكمية المراد تكهينها وتضاف الى الكهنة بالوزن وبسعر الكهنة والفرق بين الصرف (من صنف الفوارغ) والاضافة (بصنف الكهنة) تتحمل به مصروفات الجمعية ويتبع بشأن تكهينها الاجراءات التى سترد فيما بعد ·

(ج) الاجولة الواردة معبأة بالاسمدة :

تضاف بالعدد ضمن أذون الاضافة بدون قيمة وتصرف بالعدد وذلك نظرا لان أجولة الاسمدة تستهلك بسرعة ·

ويتم تسليمها مع الاصناف فى حالة استحقاق العضو لعبوة كاملة أو فى حالة اشتراك اثنين أو ثلاثة على الاكثر فى عبوة واحدة أما اذا زاد العدد عن ذلك فتسلم لهم الاصناف دون عبوات ويحدد سركى الصرف عدد العبوات المسلمة لكل منتفع دون محاسبته على قيمة العبوة وتطابق العبوات المتخلفة بعد التوزيع على الارصدة الدفترية فى آخر العملية وتمرك بعلامة « مستعمل » ويجوز استعمال هذه الاجولة فى أعمال خاصة بالجمعية الى أن تبلى وفى هذه الحالة تكهن بمعرفة لجنة فنية على أن تتأكد اللجنة من وجود علامة « مستعمل » عليها قبل التكهين وفى هذه الحالة يستخرج اذون صرف بالكمية المراد تكهينها وتضاف الى الكهنة بالوزن وتقدر لها قيمة بسعر الكهنة تسوى للايرادات ·

(د) عبوات الخيش والفوارغ الواردة من بنك التسليف أو غيره بقصد تسليمها للمنتفعين لتعبئة محاصيلهم سواء القطن او محاصيل أخرى يتبع الآتى :

١ ــ تصرف الاجولة الى الاعضاء لتوريد محاصيلهم قبل مواعيد التوريد

مباشرة بالقدر الذى يراه الفنيون مناسبا لكفاية المحصول بقدر الامكان ويتم الصرف بموجب السركى ويذكر العدد المنصرف ارقاما وكتابة ويوقع العضو بالاستلام على أن تمرك الاجولة المنصرفة بختم الجهة « الجمعية » حتى لا تعطى فرصة للعضو لتغييرها ٠

٢ – يقوم أمين المخزن باستلام الفائض من هذه الاجولة دون تعبئة ان وجدت ويثبت ذلك فى السراكى أرقاما وكتابة بعد أن يتأكد أمين المخزن من وجود الختم السابق التنويه عنه ويوقع أمين المخزن على السراكى وتعاد الأجولة الى الجديد بالمخزن مع ملاحظة اتباع الآتى :

* الاجولة أو الزكائب الواردة من البنك أو المشتراة جديدة تضاف الى المخزن فى صنف مستقل نمرة ١ ٠

* أما الاجولة الواردة من الشركات لتعبئة محاصيلها وهى اجولة مستعملة فتضاف فى صنف مستقل نمرة ٢

* سراكى صرف الاجولة للاعضاء يسوى عليها بالكامل بالاضافة عليهم وسراكى اضافة الاجولة المرتدة منهم يسوى عليها لحساب الاعضاء وكذلك الاجولة الموردة منهم معبأة ٠

(هـ) **مهمات الوقاية** وتشمل الاوفارولات – الاحذية – الكمامات – الجونتى – النظارات – القبعات ٠

١ – تصرف مهمات الوقاية عهد شخصية وقت الحاجة اليها فى المقاومة وترد الى المخازن بمجرد الانتهاء منها وتنقل من الجديد الى المستعمل الى أن تكهن فيسرى عليها نظام التكهين ٠

٢ – تختم بختم (مستعمل) حال ردها للمخزن وتضاف بعد أن يعمل محضر بحالتها ٠

٤ – اجراءات التكهين :

لا يكهن اى صنف الا اذا أقرت لجنة فنية أن الصنف أصبح غير صالح للاستعمال ولا يمكن اصلاحه أو الانتفاع به ٠

يعد أمين المخزن كشفا بالاصناف المراد تكهينها وعددها ووزنها ويعتمد مشرف الجمعية هذا الكشف بعد التأكد من صحة البيانات الواردة به على الطبيعة ويرفعه الى المندوب لاعتماده والامر بتشكيل لجنة فنية للتكهين يمثل فيها عضو مجلس ادارة وعلى اللجنة التأكد من أن الصنف قد استعمل المدة الكافية لاستعماله واستهلاكه وهذا يترك لتقدير اللجنة أو تحدده الجهات

الفنية وتصدر به تعليمات منها • على أن تذكر فى محضر التكهين أنها مقتنعة بأن استهلاك هذه الاصناف طبيعيا ولا يرجع الى سوء الاستعمال او الاهمال أو الابدال وتختم الاصناف المكهنة بختم (كهنة) فى أجزاء متعددة منها حتى لا يعاد استعمالها أو تستغل باستبدالها بغيرها — وتقدر لها لجنة التكهين اسعارا على ضوء الاسعار السابق البيع بها للاصناف المتشابهة حتى يمكن تقرير حصول اللجنة على ٥٪ من حصيلة البيع نظير حصول الجمعية على أسعار لبيع الكهنة تفوق الاسعار المقررة لهذه الاصناف • وتوقع اللجنة على المحضر وترفعه لمندوب المنطقة لاعتماده وبعد ذلك يتم اضافة هذه الاصناف باذن اضافة الى الكهنة بالوزن للاصناف المتجانسة وتخرج من صنف مستعمل باذن صرف وتعتبر اللجنة مسئولة اذا ما ثبت أنها أقرت تكهين أصناف كان يمكن استعمالها •

٥ — مبادىء عامة :

* لا تخزن بالمخازن كميات كبيرة من الفوارغ والاجـولة تزيد عن الحاجة •

* يتعين تخزين كل من الاصناف الجديدة والاصناف المستعملة والكهنة على حدة •

* يخصص جزء من دفتر المخزن لقيد الاصناف الجديدة وآخر للمستعمل وثالث للكهنة •

* تخصص لذلك صفحات فى المتنوعات — ويراعى عند استخراج موازين المراجعة السنوية عمل ميزان مراجعة مستقل للاصناف المستهلكة مسلسلة حسب تجانسها حتى توضح كمية الاصناف الواجب توفرها للتصرف فيها بالبيع سنويا •

* تكون الاختام عهدة المشرف ويعتبر مسئولا عن سوء استغلالها •

* أن يعطى القائمون بالجرد أهمية فى جرد الاصناف المستعملة والمكهنة لا تقل عما يعطى لجرد الاصناف الجديدة وبهذا يمكن اكتشاف أى صنف يحول الى مستعمل أو كهنة فى حالة صلاحيته •

* قيام أجهزة الهيئة الادارية بمعاينة الاصناف المكهنة على الطبيعة ومراجعة القيم المقدرة لها حتى يكونوا بذلك جهاز رقابة على أعمال المسئولين

* أن تقوم اللجان الفنية بعملها كما ينبغى (والا تكون صورية وتترك لأمين المخزن الامر بطلب التكهين وبعمل المحاضر) بل يجب أن يقوموا بالفحص والمعاينة الدقيقة على الطبيعة وعلى ذلك فأى مخالفة من هذا القبيل يجب أن يتحمل مسئوليتها أعضاء اللجان •

* يحول الصنف الجديد الى مستعمل بمجرد اســتعماله استعمالا فعليا وينقل الى الصنف مستنديا بموجب محضر موقع عليه من أعضاء هيئة الجمعية تحت اشراف مفتش المنطقة واعتماد المندوب ويتبع ذلك بالنسبة للكهنة ولا يجوز الصرف من الجديد طالما أن له مثيل مستعمل صالح للاستعمال ولا يتم الصرف من المخازن الا بعد الحصول على موافقة سابقة من السلطات المختصة ٠

* ويجب مداومة العمل على التخلص من الاصناف المستهلكة بالبيع دوريا بحيث تباع قبل نهاية السنة ولا يظهر رصيدها فى الجرد ٠

* يراعى دائما أن يكون الصرف من الاصناف التى لها مدة تخزين أطول من الاخرى وذلك لامكان تصريفها قبل أن يتخللها التلف ٠

* يراعى أن يتم صرف الاصناف المخزنية بنفس أســعار اضـافتها بالمخازن وتراجع بدقة فى قلم الصنف بالمنطقة حتى لا يترتب على اختلاف أسعار الصرف عن الاضافة ظهور أرصدة مخزنية بأقل من قيمتها أو العكس

نموذج (١)	نموذج (٢)	نموذج (٣)
(تكتب اسم الجهة) مستعمل	(تكتب اسم الجهة) كهنة	(تكتب اسم الجهة) للتعبئة

رابعا ــ **بارز المخازن**

(١) يظهر البارز بالمخازن فى أحد الاحتمالين الآتيين :

(أ) نتيجة مراجعة أمين المخزن للأرصدة الفعلية الموجودة بالمخــازن مع الارصدة الدفترية فاذا زادت الارصدة الحقيقية بالمخــازن على الأرصـدة الدفترية فمعنى ذلك ظهور بارز بالمخازن ٠

(ب) نتيجة المرور الدورى المفاجىء أو نتيجة الجرد السنوى بالمخازن وقد يظهر نتيجة الجرد أن الاصناف الموجودة بالمخــازن تزيد عن الارصـدة الدفترية ومعنى ذلك ظهور بارز ٠

٢ ــ **اجراءات اضافة البارز للمخازن** وفى كلتا الحالتين تضاف كميات البارز وقيمته ثم تستخرج نسبة البارز وهى كالآتى :

(أ) بالنسبة للاصناف العددية كلها لا تكون هناك نسبة بارز ٠

(ب) بالنسبة للاصناف التى تكون وحدتها بالوزن أو الكيل تستخرج

النسبة على أساس كمية البارز ونسبتها الى الكميات المضافة بعد آخر جرد تم فى هذا الصنف • وفى كلتا الحالتين يجرى تحقيق عن أسباب البارز ونتيجة التحقيق يحدد السبب فى وجــود هذا البارز وعلى هـذا الاســاس يتم التصرف فيه •

وتضاف كمية البارز بموجب اذن اضـــافة حتى تتساوى الارصـــدة الدفترية مع الموجود بالمخازن ويسوى عليها لحساب الايرادات •

ثالثا ـ الصرف من المخازن

أولا : **أسباب الصرف من المخازن :**

يراعى عدم صرف أى صنف من المخـــازن الا بترخيص من مشرف الجمعية ويستخرج اذن الصرف فى الحالات الآتية :

١ ـ أصناف تصرف من المخازن بأمر تحريرى لحاجة العمل اليها مثل قطع الغيار للآلات •

٢ ـ أصناف صرفت وأثبتت فى سركى صرف الوقود والاسمدةوالبذور طبقا للمعدلات والمقررات المعتمدة من المشرف والمهندس الميكانيكى •

٣ ـ أصناف استعملت وتحولت من جـــديد الى مستعمل أو هلكت وتحولت من مستعمل الى كهنة ولا يستخرج اذن الصرف الا بعد عمل محضر من لجنة الفحص وعمل محضر التكهين واعتماده •

٤ ـ أصناف بيعت وعمل عنها محاضر رسمية بعـــد اتخاذ اجراءات البيع •

٥ ـ عجز المخازن •

ثانيا : **أسس المحاسبة على الاصناف المخزنية :**

١ ـ البذور والتقاوى والاسمدة والمبيدات تصرف من المخازن بنفس سعر الاضافة (سعر الافراد + عمولة تكاليف الائتمان + أجرة النقل).

٢ ـ البذور الناتجة من زراعات الاعضاء تضاف بمخازن الجمعية التى ستتولى توزيعها على أعضائها بسعر محاسبة الجمعيات المنتجة مضاف اليهــا ٥٪ وتسوى لايرادات الجمعية المستفيدة بها كتقاوى •

٤ ـ الكسب والعلف يضاف بالمخازن بتكاليفه الفعلية مضـــافا اليها مصاريف النقل ويحاسب الاعضاء على التكلفة بالكامل •

٥ ـ يحاسب الزراع على مصاريف نقل مستلزمات الانتـــاج بواقع الفئات المحددة والموحدة التى تحدد للنقل من شونة بنك التســليف الى مقار

الجمعيات ويراعى أنه إذا تم نقل الاصناف من مصادر الانتاج يضاف الفرق على فئات النقل الموحدة ٠

ثالثا : **سراكى الصرف من المخازن :**

يستعمل بالجمعيات التعاونية سراكى الصرف الآتى بيانها بعد :

١ ـ سراكى صرف الوقود للآلات ٠
٢ ـ سراكى صرف السلف العينية للاعضاء ٠
٣ ـ سراكى صرف المبيدات للمقاومة الجماعية ٠
٤ ـ سراكى الخدمة الآلية .

وفيما يلى كيفية استعمال السراكى الموضح بيانها أعلاه :

١ ـ سراكى صرف الوقود للآلات : (نموذج رقم ١٩)

يتكون دفتر السراكى من عدة صفحات وتتكون كل صفحة من أصل وصورتين ٠ ويخصص لكل آلة صفحة واحدة لاستعمالها طوال الشهر ولذلك فقد تم تصميم السركى بما يعادل عدد أيام الشهر ٠٠ ويتضمن السركى البيانات الآتية :

* اسم الآلة ونوعها وقوتها ورقمها (مثلا جرار ...... ميجر ٢٥ حصان/ رقم ...) ٠

* الشهر المستخدم فيه السركى ٠

* فى أعلا الصفحة من الجهة اليسرى يوجد جدول يوضح به معدل صرف الوقود للآلة فى الساعة ويراعى أن يثبت بصفحة كل آلة المعدل الخاص بها والمعتمد من المشرف والمهندس الميكانيكى ٠

* يوجد عدة خانات رئيسية كالآتى :

(أ) خانة لكل نوع من الوقود المنصرف يوميا (سولار ـ بنزين ـ زيت ـ شحم ـ ٠٠ الخ) ٠

(ب) خانة يوضح بها المساحة المخدومة يوميا (والتى تطابق مع سركى الخدمة يوميا) ٠

(ج) خانة يوضح بها عدد ساعات الادارة التى أدتها يوميا ٠

(د) التاريخ :: وفى هذه الخانة توضح التواريخ مسلسلة ٠

* البيان ويوضح فيه نوع الخدمة (دراس ـ حرث ـ ٠٠ الخ) ونوع المحصول (قطن ـ أرز ٠٠ الخ)

* التوقيعات وهى لامين المخزن والاسطى والمعاون والمشرف .

* يتم صرف الوقود كالآتى :

عند بداية الشهر يملأ خزان الآلة بالكامل وتصرف أصناف الوقود المختلفة بموجب ايصالات مؤقتة تؤخذ على أسطى الماكينة وتعتمد من المشرف وفى نهاية كل يوم يقوم أسطى الماكينة والمعاون باخطار أمين المخزن بعدد ساعات الادارة الفعلية التى عملتها الآلة طول اليوم وكذلك المساحة التى تم خدمتها (تراجع على سركى الخدمة وسجل تشغيل الآلة اليومى) ويثبت ذلك بالسركى يوميا (وتستنزل من جملة الكميات المنصرفة فى أول اليوم والموضحة بالايصال المؤقت وبذلك ينتج الرصيد المتبقى بالخزان بالآلة

وبتضريب عدد ساعات الادارة × المعدل الموضح المثبت بأعلى السركى ينتج الكميات المنصرفة من كل نوع فى هذا اليوم .

وهكذا يستمر العمل يوميا حتى نهاية الشهر فتجمع كل خانة على حدة لكل صنف ثم تجمع جملة المساحة وجملة عدد ساعات الادارة وبضرب عدد ساعات الادارة × المعدل ينتج جملة المنصرف من كل نوع على حدة وفى نفس الوقت تطابق المساحة المخدومة طول الشهر على سركى الخدمة طول هذا الشهر وبالتالى على سجل تشغيل الآلة .

ويراعى استيفاء عدد ساعات الادارة والمساحة المخدومة واستخراج الكميات المستعملة كل يوم واستيفاء التوقيعات يوميا وانه اذا سهى اثبات ذلك فان الكميات الفعلية المنصرفة والتى لم تثبت تعتبر عجز اذا حدث أى جرد مفاجىء .

* وننبه الى أنه إذا أثبتت عدد ساعات ادارة أكثر من الحقيقة يعتبر تزويرا فى الاوراق الرسمية والذى يؤدى الى اثبات كميات منصرفة تزيد عن الحقيقة ويتحمل المتسبب فيها نتيجة عمله فضلا عن مسئونية كافة الموقعين على ويتحمل المتسبب فيها نتيجة عمله فضلا عن مسئولية كافة الموقعين على السركى من المشرف والاسطى والمعاون وأمين المخزن .

* وفى آخر كل شهر وبعد تجميع السركى يستخرج اذن صرف بتاريخ نهاية هذا الشهر ويرفق أصل وصورة السركى المستوفى التوقيعات بأصل وصورة اذن الصرف المستوفى ويرسل للمنطقة لاجراء المراجعة والتسوية اللازمة وهى :

من حـ/ المصروفات	الى حـ/ المخازن
رى	وقود
حرث ــ مثلا	متنوعة

※ ويراعى الآتى بكل دقة :

ـ يحتفظ أمين المخزن بمعدلات تشغيل الآلات المختلفة وما يطرأ من تعديلات على هذه المعدلات (المعتمدة من المنطقة وذلك بملف خاص يسهل الرجوع اليها عند الحاجة) .

ـ يثبت بكل سركى المعدل الخاص بالآلة المخصص لها هذا السركى واذا حدث أى خلاف بين الكميات الحقيقية والمعدل الموجود بالجمعيه فعلى الجمعية اخطار المنطقة فورا لاتخاذ اللازم لتصحيح هذا المعدل .

ـ يراعى مراجعة سراكى تشغيل الآلات من الميكانيكا بالمنطقة حال المراجعة أو عند مرور الملاحظ الميكانيكى أو رئيس الملاحظين أو المهندس الميكانيكى .

ـ محظور على موظفى الجمعيات حظرا تاما أن يحملوا معهم أختام الاسطوات أو الخفراء أو غيرهم لاستعمالها فى أغراض التوقيع على السراكى أو لاى غرض آخر وكل من يخالف ذلك يكون عرضة للمؤاخذة الشديدة (سواء أصحاب الاختام أو الموظفين المسلم لهم)معمراعاة استعمال التوقيعات بدل الاختام كلما أمكن ذلك .

ـ تحدد الاقسام الفنية بكل منطقة (وتعتمد من المديرية) مقدارالوقت الكافى لراحة كل آلة كما تحدد ساعات الادارة القصوى سواء فى اليوم أو الشهر أو السنة حتى لا تجهد الآلة أكثر من اللازم مما يؤدى الى سرعة استهلاكها .. وعلى الاقسام الفنية بالمناطق مراجعة هذه السراكى والمرور الدورى على سجلات تشغيل الآلات .

٣ ـ سراكى صرف السلف العينية للاعضاء (١) (نموذج رقم ٢٠)

تصرف السلف العينية من سماد أو بذور وتقاوى للاعضاء على سراكى صرف السلف العينية ويتم الصرف طبقا للاسس الآتية :

※ يتم تحديد المساحات المنزرعة بالمحصول المطلوب له هذه السلفة وتحدد أسماء الاعضاء القائمين بزراعة المحصول ومساحة كل منهم وذلك قبل بداية موسم صرف هذه السلف .

※ تصرف السلفة بحضور لجنة حاضرى الصرف المكونة من المعاون الزراعى وأحد أعضاء مجلس الادارة بحضور أمين المخزن مع تفقيط الكمية المنصرفة فى الخانة المخصصة لذلك بسركى الصرف .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٣٦/٥ فى ٦٨/١/٢٠ بشأن تواجد لجنة فنية وادارية حال صرف السلف .

* لا يتم التعامل مع الاعضاء الا بوجود بطاقة العضوية ويقوم أمين المخزن باثبات الكمية المنصرفة وسعر الوحدة والقيمة الاجمالية بعد اضافة التمغات والعمولات بالبطاقة بمعرفته ويوقع بها على ذلك (١)

* يوقع العضو على سركى صرف السلفة العينية بعد تفقيط الكمية أمام اسمه ٠

* تثبت المساحة التى تخص كل عضو والمنزرعة بالمحصول والموضحة بكشوف الحصر السابق الاشارة اليها بعد مطابقة هذه المساحة مع المثبت ببطاقة العضوية ٠

* يقوم أمين المخزن بتسليم الكمية التى تخص هذا العضو من السلفة العينية فور توقيعه بالاستلام وعلى العضو أن يبعدها عن مقر المخزن ٠٠ وفى حالة توقيع أى عضو على السركى ولم يتسلم كميته فورا وحدث جرد مفاجىء تعتبر هذه الكمية بارز وبالعكس فاذا سلم للعضو كمية ولم يوقع بالسركى بالاستلام فتعتبر هذه الكمية عجز ٠

* يثبت اسم العضو ثلاثيا ويوضح رقم صفحة الشطب من واقع بطاقة الحيازة ٠

* توضح الكمية المنصرفة لكل عضو عند الصرف وأمام اللجنة بالارقام والحروف كما توضح جملة الثمن بسعر الاضافة بالمخازن مضافا اليه فئات النقل (٢) ٠

* يتم تجميع الكميات المنصرفة يوميا فى نهاية كل يوم ويوقع من لجنة الصرف بصحة واتمام الصرف .

* يراعى صرف الكميات طبقاً للمعدلات الفعلية دون أى تجاوز فيها مهما كانت الاسباب طبقا للمساحات الفعلية ٠

١٠ ــ يحرر كل سركى من اصل وصورتين عند انتهاء صرف السلفة وبحد أقصى فى نهاية كل شهر تجمع السراكى ويتم ضبطها من حيث الكمية والقيمة ويستخرج بالجملة اذن صرف ويرفق اصل وصورة السركى مع أصل وصورة اذن الصرف وترسل للمنطقة للمراجعة والتسوية عليها ٠

* يراعى تخصيص سراكى خاصة للمستأجرين وأخرى للملاكين

---

(١) منشور الهيئة رقم ٣٨/٥ فى ٦٨/١/٢٠ بالتاكيد على استيفاء البطاقات الخاصة بالحائزين ٠

(٢) منشور الهيئة رقم ١٢٠/٥ فى ٦٨/٣/٢٦ بشأن تحديد فئات نقل مستلزمات الانتاج الى مقر الجمعيات ٠

لكل نوع من أنواع السلف سواء كيماوى أو تقاوى وبالتالى لكل صنف مثل نسماد سوبرفوسفات أو سلفات النشادر وهكذا ٠

* عند صرف مبيدات للاعضاء بأسمائهم دون اشتراكهم فى المقاومة الجماعية يتبع فى شأنها ما يتبع بالنسبة لصرف السلف العينية ٠

٣ ـ سراكى صرف المبيدات للمقاومة الجماعية :

عند اجراء المقاومة الجماعية ـ بمعنى عدم امكان تحديد كمية المبيدات التى تصرف لكل عضو والتى يتم على أساسها محاسبة الاعضاء على فئات محدودة للرش بواقع عدد الرشاشات التى تتم له ٠ أو عند قيام الجمعية بالرش بطريقة الحزام الواقى ويتم محاسبة الاعضاء المنتفعين بهذه الرشة على تكاليف الرشة بنسبة مساحة كل منهم وبواقع عدد الرشات التى تمت واستفادت منها مساحة الارض وتتم المقاومة الجماعية بالرش باتباع الآتى :

(أ) تحدد لجنة التوصيات بوزارة الزراعة المبيدات التى ستستعمل فى المقاومة وكمياتها ونسبتها وبناء عليه يقوم المشرف الزراعى بتحديد أنواع المبيدات وكميتها التى تكفى لرش المساحة التى يحددها يوميا حسب طاقة وساعات التشغيل اليومية ويعطى بها أمرا كتابى لأمين المخزن لصرفها ٠

(ب) يقوم أمين المخزن بصرف المطلوب للملاحظ الزراعى ، ويؤخذ عليه ايصال مؤقت معتمد من المشرف ٠

(جـ) فى آخر اليوم يقوم الملاحظ الزراعى بتسليم أمين المخزن بالمتبقى من هذه المبيدات ويلغى أمين المخزن الايصال السابق أخذه على الملاحظ الزراعى وبحضوره مع اثبات الكميات المستعملة فى الرش والمساحات المرشوشة ويجب أن يتأكد أمين المخزن من أن الاصناف المرتدة اليه هى من نفس المبيدات المسلمة .

(د) فى آخر الشهر يجمع السركى ويضرب فى السعر ويراجع ثم يقوم أمين المخزن باستخراج اذن الصرف وتنفذ باقى التعليمات .

٤ ـ سراكى الخدمة الآلية ـ (النموذج رقم ٢١ (١)

* تستعمل سراكى الخدمات اما فى تشغيل موتورات الرش للمقاومة أو فى تشغيل مجموعات الرى النقالى أو جرارات الحرث أو ماكينات الدراس

---

(١) يراعى ما تضمنه الباب السادس (الاصول الثابتة) البنود ١١ ، ١٢ ، ١٣ بشأن كيفية صرف الاصناف على ذمة التشغيل الفعلى ـ وكيفية استعمال اوامر تشغيل الالات ـ واضافة الزيت المرتجع بعد التشغيل .

اذا تمت هذه الخدمات فرديا ليمكن محاسبة كل عضو من أعضاء الجمعية على عدد مرات أداء الخدمة له وطبقا لفئات تحدد مسبقا على أساس التكاليف الفعلية طبقا لما تقضى به التعليمات .

* ويتبع تشغيل الآلات أوامر تشغيل تحدد المساحات المطلوب خدمتها قبل بدء الخدمة بيوم والمساحات المخدومة فعلا ويتم تفريغها فى سركي الخدمة ويجب مطابقة ساعات التشغيل الفعلية المبينة فى سراكى صرف الوقود مع سراكى الخدمه .

* ويصدر مشرف الجمعية أمر التشغيل الى أسطى الآله وتبلغ صورته للمخازن لصرف الوقود بموجبها ويحاسب على الكميات المستهلكة وتثبت فى سركى صرف الوقود وسركى الخدمة لتحميل مصروفات الخدمة بقيمة الوقود المنصرف سدادا لحساب المخازن وتحميل الاعضاء بقيمة الخدمة طبقا للفئات وتسويتها لايرادات الخدمة .

رابعا ـ موازين المراجعة السنوية

فى نهاية العام يتم استخراج موازين المراجعة السنوية لكل نوع من أنواع المخازن بعد اتمام الجرد السنوى ويراعى الآتى . (نموذج رقم ٢٢)

١ ـ تستخرج موازين المراجعة من واقع جملة الصنف الواحد طوال المدة من أول السنة حتى تاريخ استخراج الموازين (وذلك بعد قيد كل أذون الاضافة والصرف) وذلك بعد تصفية محاضر الجرد واستخراج أذون الاضافة بالبارز وأذون الصرف بالعجز كمية وقيمة وقيدها بدفتر المخزن والمقابل بالمنطقة .

٢ ـ تطابق جملة القيمة للوارد مع جملة جانب منه بدفتر اليومية والاستاذ بالنسبة لكل نوع (محاصيل ـ سماد ـ بذور ـ وقود ـ مبيدات ـ متنوعات) حتى تاريخ استخراج الموازين وكذلك تطابق جملة القيمة للمنصرف مع جملة جانب له بدفتر اليومية والاستاذ بالنسبة لكل نوع على حدة .

٣ ـ تستخرج موازين مراجعة خاصة بكل نوع على حدة (محاصيل ـ سماد ـ بذور ـ وقود ـ مبيدات ـ متنوعات) بالكمية والقيمة توضح جملة الوارد وجملة المنصرف والرصيد ثم يعمل اجمالى عام للمخازن .

٤ ـ تطابق أرصدة كل صنف بالموازين مع رصيد كل صنف من الاصناف التى تم جردها فعلا ولا بد من مطابقة رصيد كل صنف بدفتر المخزن مع رصيد الجرد الفعلى بعد قيد أذون الاضافة بالبارز وأذون الصرف

بالعجز نتيجة الجرد وذلك فى دفتر المخزن ثم تطابق الاجماليـــات بنفس الطريقة .

٥ ـ مراعاة مطابقة محاضر الجرد بعد تصفيتها واثبات كمية وقيمة البارز والعجز على الوجه التالى :

جملة رصيد الدفتر + جملة البارز = جملة رصيد الجرد + العجز (كمية وقيمة) (١)

٦ ـ تستخرج من واقع محاضر الجرد كميات البارز والعجز فى حدود ١٠٠ جنيه للمخزن الواحد ويبت فيها بالمديرية وما يزيد عن ذلك يرسل لادارة المخازن بالهيئة (٢) للبت فيها ويجرى عليها القيود الحسابية الآتية بالنسبة للبارز :

من حـ/ المخازن (محاصيل ـ سماد .. الخ)
الى حـ/ الايرادات عامة

ـ بالنسبة للعجز ـ

من حـ/ المدينين (باسم أمين المخازن)
أو من حـ/ المصروفات المختلفة .. الخ)
(اذا اعتمد تحميل المصروفات بالقيمة)
أو من حـ/ المدنيين (عجز مخازن تحت البت) باسم أمين المخازن).
(اذا لم يكن قد تم البت فيها أو تحت التحقيق) .
الى حـ/ المخازن
محاصيل .. سماد

تعليمات عامة : (٣)

١ ـ يجب تشديد الحراسة على المخازن ويوضع نظـام للمرور عـــلى الحراس .

٢ ـ يجب أن تكون اقفال المخازن من النوع الجيد والذى يستحيل فتحه الا بمفتاحه ويكون لـكل مخزن قفلين مختلفين ويحتفظ أمين المخزن بمفتاح أحدهما ويحتفظ المشرف بمفتاح القفل الآخر ولا يتم فتح المخزن الا بحضور الاثنين ويحفظ المفتاحين الاحتياطيين عهدة طرف الصراف بخزينة المنطقة فى مظروف مغلق ومختوم بالشمع الاحمر .

---

(١) يراعى تنفيذ تعليمات الجرد السنوى .

(٢) المنشور رقم ١٨٢/٥ فى ٦٩/٥/٣١ الحاقا للمنشور المؤرخ ١٩٦٣/١٠/٣ والمنشور رقم ٣٣١/٥ فى ١٩٦٨/١١/٢ بتنظيم عمليات البت فى الزيادة والعجز . والكتاب الدورى المؤرخ ٦٩/٧/٩ الصادر من مراقبة المخازن .

(٣) المنشور رقم ٣٦٤/٥ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١٢ .

٣ ـ ضرورة فحص أبواب المخازن دوريا والتأكد من سلامتها وقوة تحملها وأن المزاليق الخاصة بها صالحة ومن النوع القوى والعمل على اصلاحها أولا بأول ٠

٤ ـ فى نهاية العمل اليومى لا بد من وضع أختام على جميع أبواب المخازن وتسليمهاللخفير الحارس بموجب سركى موقع عليه ، ويجب مراعاة عدم ترك أصناف مخزنية فى حوش المخازن ، وفى حالة تعذر وجود مكان لها بداخل المخزن تسلم أيضا للخفير مع باقى الموجودات الموضوعة فى حوش المخزن بموجب سركى ٠

٥ ـ يجب أن يكون الخفير القائم بالحراسة بداخل حوش المخزن ولا ينصرف الا بعد تسليم المخازن .

وبعد التأكد من سلامة الاختام والاقفال ٠

٦ ـ محظور على أمناء المخازن تكليف أحد من العمال بالقيام بعمليات الوزن أو الكيل أو العد عند استلام أو تسليم أى اصناف ترد او تصرف من المخازن ، وأن يتولوا هذه العملية بأنفسهم ٠

٧ ـ يجب مداومة المرور على المخازن وجردها جردا مفاجئا ومراقبة أعمال المخازن والتأكد من تطبيق التعليمات المالية والاجراءات المتخذة للمحافظة على المخازن والتحقيق فورا مع أمناء المخازن فى حالة ظهور أى عجز فى عهدتهم ، كذلك مع المسئولين فى حالة أى تقصير في تطبيق الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المخازن ٠

خامسا : جداول الأوزان والمكاييل

أولا ـ وحدات الفوارغ وأوزانها :

الزكيبة : ٥ لبرا	=	٢ ¼ كيلو
الزكيبة : ٣ ¼ لبرا =	=	١ ½ كيلو
الجوال : ٢ ½ لبرا	=	١ ⅛ كيلو
الجوال : ٢ ¼ لبرا	=	١ كيلو
الصفيحة الفارغة	=	١ كيلو
الشيكارة	=	½ ـ كيلو

ثانيا ـ أوزان وحدات المحاصيل والتقاوى : (١)

الصنف	وحدة التعامل	الصنف	
القطن الزهر	١٥٧½ ك للقنطار المترى	الشعير	١٢٠ ك
القطن الشعر	٥٠ ك للقنطار المترى	الذرة الشامى	١٤٠ ك
بذرة القطن	١٢٠ ك للاردب	الذرة الرفيعة	١٤٠ ك
البصل	٤٥ ك	الذرة الشامى بالقوالح	١٩٠ ك
القمح	١٥٠ ك	الحلبة	١٥٥ ك
الفول	١٥٥ ك	الترمس	١٥٠ ك
الفول المجروش	١٤٤ ك	الحمص	١٥٠ ك
الفول السودانى	٧٥ ك	السمسم	١٢٠ ك
العدس الصحيح	١٦٠ ك	البرسيم	١٥٧ ك
العدس المجروش	١٤٨ ك	بذرة الكتان	١٢٢ ك
القرطم	١١٣ ك	اللوبية الناشفة	١٢٠ ك
التبن	٢٥٠ ك	الارز الابيض	٢٠٠ ك
النخالة	٦٧½ ك	الارز الشعير	٣٠٠ ك
الفريك	١٤٠ ك	الارز الشعير بالضريبة	٩٤٥ ك
البسلة الناشفة	١٦٠ ك	القرض	٩٨ ك
		الارز الشعير بالطن	١٠٠٠ ك

ثالثا ـ أوزان وحدات الوقود :

بنزين : لتر = (ك × ١٠٠) ÷ ٧٢/٧١

أو لتر = ك × ١٫٣٥٦٤٤٣

غاز أبيض : لتر = (ك × ١٠٠) ÷ ٨١/٨٠

سولار : لتر = ك × ١٫٢٢٢

أو لتر = (ك × ١٠٠) ÷ ٨٤

= ك × ١٫١٩٠

ديزل = ك × ١٫١٧٠

رابعا : تحويل الكيلو الى رطل :

ك		رطل
½	=	١٫١١٣
١	=	٢٫٢٢٦
٢	=	٤٫٤٥٢

---

(١) منشور الجمعية العامة / التسويق التعاونى المؤرخ ١٩٦٧/٩/١٤

ك		رطل
٣	=	٦ر٦٧٨
٤	=	٨ر٩٠٤
٥	=	١١ر١٣٠
٦	=	١٣ر٣٥٦
٧	=	١٥ر٥٨٢
٨	=	١٧ر٧٠٨
٩	=	٢٠ر٠٣٤
١٠	=	٢٢ر٢٦٠

وهـــــكذا

خامسا ـ **وحدات الوزن :**

الكـــيلو = ١٠٠٠ جرام

الكـــيلو = ٢ر٢٢٥ر٧٨٣ رطل

الطن المترى = ١٠٠٠ كجم

الطن المترى = ٨٠١ر٣ أقة

الطن المترى = ٢٢٢٦ رطل

الاقة = ١ر٢٤٨ كجم

القنطـار = ٤٤ر٩٢٨ كجم

سادسا ـ **تحويل الكيلو الى أقة :**

ك		أقــــه
١	=	٠ر٨٠١
٢	=	١ر٦٠٣
٣	=	٢ر٤٠٣
٤	=	٣ر٢٠٥
٥	=	٤ر٠٠٦
٦	=	٤ر٨٠٨
٧	=	٥ر٦٠٩
٨	=	٦ر٤١٠
٩	=	٧ر٢١٢
١٠	=	٨ر٠١٠

سابعا — تحويل الطن الى قنطار :

١	=	٢٢٫٢٦٠
٢	=	٤٤٫٥٢
٣	=	٦٦٫٧٨
٤	=	٦٦٫٠٤٠
٥	=	١١١٫٣٠٠
٦	=	١٣٣٫٥٦٠
٧	=	١٥٥٫٨٢٠
٨	=	١٧٨٫٠٨٠
٩	=	٢٢٢٫٣٤٠
١٠	=	٢٢٢٫٦٠٠

سادسا : عمولات ورسوم الخدمات المصرفية

نوضح فيما يلى بيان العمولات وكذا بيان رسوم الخدمات المصرفيـــة التى تؤديها المؤسسة المصرية للائتمان الزراعى والتعاونى وبنوك التسليف لكافة الجمعيات التعاونية مع مراعاة احتسابها إعتبارا من ١/١/١٩٦٧ (١)

اولا — رسوم الاعتمادات :

بيان العملية	العمولات المقرر احتسابها
١ — فتح الاعتمادات المستندية	⅓٪ (ثلث فى المائة) من قيمة الاعتماد ولو سحبته الجمعية لمنفعة واحد منها بالاضافة الى تكاليف خدمة الائتمان ٥ر٤٪ وغرامة التأخير المقررة ٧٪ .
٢— فتح الاعتمادات المحلية	⅓٪ (ثلث فى المائة) من قيمـة الاعتماد ولو سحبته الجمعية دفعـة واحدة بالاضافة الى تكاليف خـــدمة الائتمان ٥ر٤٪ وغرامة التأخير المقررة ٧٪ .

---

(١) منشور المؤسسة العامة للائتمان الزراعى والتعاونى رقم ٢٨٨ فى ٢٩/٨/٦٧ بخصوص العمولات التى تحتسب على القروض التى تمنحها بنوك التسليف للجمعيات التعاونية بصفتهـا شخصية معنوية .

٣ ـ رسوم تجديد القروض	½٪ (نصف فى المائة) من قيمة القروض المجددة أو رصيدها المجدد
٤ ـ رسوم التفتيش على السلع المرتهنة	½٪ (نصف فى الالف) على رصيد القرض عن الشهر أو كسور الشهر وتعلى على حساب القرض .
ثانيا ـ قروض الآلات والسلف :	
١ ـ قروض الآلات الزراعية	تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥٪ ورسم تفتيش ½ (نصف فى الالف) من قيمه الآلات ويحتسب مرة واحدة وغرامة تأخير ٧٪
٢ ـ قروض تحويل ماكينات الرى الإرتوازى الى بحارى(خاصة بمحافظات أسيوط وسوهاج وقنا)	١ ـ تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥٪ وغرامة تأخير بواقع ٧٪ ٢ ـ بالنسبةلاجور الرىالمستحقة لصاحب الماكينة على المتنفعين بالرى والتى يقوم البنك بتحصيل قيمتها تحتسب عليها ٥٪ مقابل التحصيل
٣ ـ سلف المواد البترولية	تكاليفخدمة الائتمان بواقع ٥ر٤٪ وغرامة تأخير بواقع ٧٪
٤ ـ قروض آلات الرى النقالى	١ ـ تحتسب عن قروض الشراء بواقع ٥٪ تكاليف خدمة الائتمان بالاضافة الى رسم التفتيش ½٠٪ (نصف فى الالف) مرة واحدة وغرامة التأخير ٧٪ ٢ ـ ثمن الوقود وأجور السائقين والخفراء والمخزنجية والميكانيكيين وغيرها وتكاليف صيانة الآلات واصلاحها تحتسب تكاليف خدمة الائتمان ٥ر٤٪ وغرامة تأخير ٧٪
٥ ـ تمويل قطع غيار الجرارات والآلات الزراعية وآلات الرى	١ ـ يضاف على ثمنها ٥٪ تكاليف أعباء التمويل فى مقابل المدة التى يستغرقها توزيع هذه القطع على الجمعيات والمقدرة بعامين على الاكثر

	وذلك نظير بقائها في المخازن هـذه المدة .
	٢ ـ تحتسب تكاليف خـدمة الائتمان بواقع ٥٪ من تاريخ تسليمها للجمعيات المستفيدة وتحصل غرامة التـأخير ٧٪
٦ ـ قروض جمعيـات الثروة السمكية	تحتسـب تكاليف الائتمان بواقع ٥٪ من تاريخ تسـليمها بواقع ٧٪ مع تحصيل عمولة بواقع ⅓٪ (ثلث فى المائة) من قيمة القرض والاعتماد وتحصـل دفعة واحدة مقدما عند الصرف .
٧ ـ سلف النحل .	تحتسـب عنهـا تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥٪ وغرامة تأخير ٧٪
٨ ـ قروض اقامة مبـانى الجمعيات	تحتسب تكاليف خدمة الائتمـان بواقع ٧٪ وغرامة تأخير بواقع ٧٪
٩ ـ رسوم الاشراف على قروض تطهير الترع والسواقى	تحتسب عنهـا تكاليف خـدمة الائتمان بواقع ٤ر٥٪ وغرامة تأخـير بواقع ٧٪
١٠ ـ قروض تنميـة الثـروة الحيوانية	تحتسب تكاليف خدمة الائتمـان بواقع ٤ر٥٪ من عجول التسـمين والبتلو فى المدة المقررة للتربية أى من ٦ الى ٨ شهور على الاكثر وغرامة التأخير ٧٪ ورسوم تفتيش ½٪ نصف فى الالف شهريا
١١ ـ قروض اناث الماشية	تحتسب تكاليف خدمة الائتمـان بواقع ٥٪ ورسوم تفتيش بواقع ½٪ شهريا وفى حالة تأخير الاقسـاط تحتسب غرامة تأخير ٧٪
١٢ ـ قروض مشروع ناصر	تحصل من المنتفعين غرامة بواقع ٤٪ عن المبالغ التى يتأخر سدادهـا أما الفوائد الاصلية فتتحمل بهـا

	الجهة المشرفة على المشروع عن القروض الممنوحة حتى عام ٦١ والحكومه بعد ذلك ٠
١٣ ـ قروض شراء التبن والقش لتغذية الماشية	تحصل تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥ر٤٪ وغرامة التأخير بواقع ٧٪
١٤ ـ قروض اقامة حظائر الماشية	تحصل تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥٪ وغرامة التأخير بواقع ٧٪ عن المبالغ التى يتأخر سدادها ٠
ثالثا رسوم خطابات الضمان :	
ـ خطابات الضمان	¼٪ (ربع فى المائة) فى حالة تقديم ضمان نقدى ١٠٠ عن كل ثلاثة شهور أو كسورها
	¼٪ (ربع فى المائة) فى حالة تقديم ضمان أو بأوراق مالية للفئات التى يقررها البنك عن كل ثلاثة شهور أو كسورها
	¼٪ (ربع فى المائة) فى حالة تقديم ضمان ١٠٠٪ جزء منه نقدى والباقى أوراق مالية عن كل ثلاثة شهور أو كسورها
	فى حالة عدم تقديم ضمان نقدى ١٠٠٪ تكون العملة كالآتى : ½٪ (نصف فى المائة) عن المؤسسة التى لم يقدم عنها ضمان ¼٪ (ربع فى المائة) عن المؤسسة التى سيقدم عنا ضمان عن كل ثلاثة شهور أو كسورها ٠
رابعا ـ عمولة الحوالات المالية :	
١ ـ تحصيل وتحويل الشيكات	½٠٪ (نصف فى الالف) بحد أدنى ١٥٠ر٠ مائة وخمسين مليما عن الشيكات المسحوبة على بنوك خارج المدينة ، ٨٠ر٠ ثمانين مليما على بنوك محلية ٠

٢ ـ عمولة المبـــالغ المودعة من أعضاء الجمعيات طرف بعض البنوك لحساب جمعيات ببنوك أخرى	يحصل عنها ½٪ بحد أدنى ٠٥٠ر٠ خمسين مليما طبقا للمنشور ٥٩ فى ١٩٦٧/٢/٢٠
٣ ـ تحصيل الكمبيالات	١٠٪ (واحد فى الالف) بحد أدنى قدره ٣٠٠ر٠ ثلثمائة مليما على أن تضاف ٣٠٠ر٠ ثلاثمائة مليم أخرى فى حالة عمل بروتستو وذلك بخلاف المصاريف الفعلية .
٤ ـ ايداع أسهم الجمعيات	½٠٪ (نصف فى الالف) بحد أدنى قدره عشرة مليمات
٥ ـ تحصيل كوبونات	١٪ (واحد فى المائة) بحد أدنى قدره خمسة مليمات

أحكـــام عامة : ـ

١ ـ تحتسب تكاليف خدمة الائتمان بواقع ٥ر٤٪ على الارصـــدة المدينة بحسابات الجمعيات التعاونية الجارية (ويتم احتسـابها فى ٦/٣٠ من كل عام بطريقة النمر) .

٣ ـ السلف التى تمنح لبعض الجمعيات وتسدد على أقساط شـــهرية كبعض حالات الجمعيات الاستهلاكية وجمعية موظفى البنك وغيرها يراعى فى احتساب تكاليف خدمة الائتمان وغرامة التأخير حسب استحقاق كل قسـط شهرى .

سابعا : معاملات الجمعيات المحلية مع الجمعية التعاونية للبترول (١)

نظرا لان الجمعية التعاونية العامة قد وقعت عقدين مع الجمعية التعاونية للبترول .

الاول ـ بشأن سداد المبالغ المتأخرة على الجمعيات التعاونية للاصـلاح الزراعى عن المدة من أول يناير سنة ١٩٦٤ .

الثانى ـ بشأن استمرار توريد المواد البترولية لجمعيات الاصـلاح لمدة سنة ونصف قابلة للتجديد اعتبارا من ٦٩/٧/١ حتى ١٩٦٩/١٢/٣١ ـ مع سداد ثمن المواد ـ البترولية عن طريق الجمعية التعاونية العامة .

---

(١) المنشور رقم ٢٩٧/٥ فى ١٩٦٩/١١/١٢

لذلك يراعى اتباع الاتى : (١)

أولا : توريد ثمن المواد البترولية اعتبارا من ١٩٦٩/٧/١ :

١ ــ تلتزم الجمعية التعاونية للبترول بتوريد كافة احتياجات الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى من مختلف المواد البترولية والزيوت المعدنية والشحومات خالية من كل تلف وعيب خفى أو مواد غريبة وغيرها طبقا للمواصفات القياسية والتى تحدد فى أوامر التوريد الصادرة من مناطق الاصلاح الزراعى ويتم التسليم بمخازن الجمعيات المحددة بأوامر التوريد وفى المواعيد التى تحددها المناطق وطبقا للتعليمات الصادرة لها فى شأن عمليات التسليم وبموجب محضر يوضح به الكميات المسلمة ونوعها وموقع عليه من المسئولين بالجمعية وعضو مجلس ادارتها ويعتمده المشرف ويختم بخاتم الجمعية

٢ ــ يحظر على فروع الجمعية التعاونية للبترول أو متعهديها أن يقوموا بتحصيل مبالغ على أى وجه من الوجوه من الجمعيات المحلية بالطريق المباشر ٠

٣ ــ تلتزم الجمعية التعاونية للبترول بتزويد مقار الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى بالخزانات ــ والصهاريج والطلمبات وجميع الادوات والمهمات اللازمة لنقل وحفظ المواد البترولية على اختلاف أنواعها وكذلك المقاييس والمكاييل اللازمة لتسهيل عملية صرف وجرد الوقود مع مراعاة أن تكون الخزانات كافية لتخزين كميات الوقود التى تكفى حاجة الجمعيات لمدة ثلاث اشهر على الاقل طبقا لتعليمات الادارة العامة للتعبئة وعلى ضوء الدراسة المشتركة التى تتم بين الجمعية التعاونية للبترول وادارة الميكانيكا بالهيئة كما تلتزم الجمعية التعاونية للبترول بصيانة هذه المهمات والادوات واصلاحها وتركيب بديل لها عند حدوث تلف بها بحسب ما تراه المنطقة وبمجرد الاخطار سواء كانت هذه الصهاريج والمهمات مملوكة للجمعية التعاونية للبترول أو الجمعيات التعاونية للاصلاح او للغير ٠

وتتعهد الجمعيات بالمحافظة على الخزانات والصهاريج وجميع الادوات والمهمات الملحقة بها والمملوكة للطرف الثانى وتعتبر فى عهدتها وعليها ردها عند نهاية العقد ، ومن حق الجمعية التعاونية للبترول التفتيش على كافة المهمات من وقت لآخر ٠

٤ ــ تتحدد أثمان المواد البترولية والزيوت والشحومات الموردة

---

(١) يراعى التعليمات السابق صدورها بمنشور الهيئة رقم ١٦٩/٥ فى ٦٨/٦/٢٤ بشأن طلب الوقود لادارة الالات ، المنشور رقم ١٨٩/٥ فى ٦٩/٦/٤ المتضمن الاجراءات الخاصة بطلب استلام الوقود من الجمعية التعاونية للبترول ٠

للجمعيات التعاونية المحلية للاصلاح الزراعى طبقا للسعر الرسمى لهذه المواد فى تاريخ التسليم ويشمل هذا السعر كافة نفقات النقل الى مخازن وزراعات الجمعيات المحلية فى أنحاء الجمهورية وبعد اجراء التخفيضات التالية التى تعلى كايرادات للجمعيات المحلية ٠

أ ــ ١ مليم من السعر الرسمى عن كل لتر بنزين ٠
ب ــ ½ مليم من السعر الرسمى عن كل لتر كيروسين ٠
جـ ــ ½ مليم من السعر الرسمى عن كل لتر سولار ٠
د ــ ٤ مليم من السعر الرسمى عن كل لتر ديزل ٠
هـ ــ ١٠٠ مليم من السعر الرسمى عن كل طن مازوت .
و ــ ١٠٪ من السعر الرسمى عن كل لتر من الزيوت والشحومات ٠

وتسرى هذه التخفيضات على المسحوبات التى تتم بموجب بونات خدمة السيارات ٠

٥ ــ تضاف أثمان الوقود بالمخازن بالسعر قبل التخفيض ويسوى قيمة الخصم لحساب الايرادات « عمولة توريد » ٠

٦ ــ تقوم المناطق بتحديد احتياجات جمعياتها المحلية من المـــــواد البترولية والزيوت المعدنية وذلك فى أول كل شهر وتصــدر المناطق أوامر التوريد الى متعهدى الجمعية التعاونية للبترول ويوضح فيها الكميات المطلوبة وأنواعها والمكان والميعاد المحددين للتسليم لكل جمعية على حدة ٠

٧ ــ يتم التوريد فى الميعاد والمكان المحددين بأوامر التوريد ويحرر محضر فحص واستلام موقع عليه من المشرف التعاونى وأمين المخازن واحد اعضاء مجلس ادارة الجمعية بالتناوب وعضو فنى وذلك للرقابة على ما يتم استلامه أولا بأول ٠

٨ ــ يقدم متعهد الجمعية التعاونية للبترول اصل وثلاث صــور من الفاتورة للجمعية المحلية موضحا بها الاسعار الرسمية بعد الخفض المنــوه عنه بالبند ٤ من اولا وبعد الاستلام تختم هذه الفواتير بخاتم الجمعيــــة وتسلم صورتين منها مختومة للمتعهد ومؤشرا عليها بما يفيد الاستــــلام وموقعا عليه من لجنة الاستلام المشار اليها بالبند السابق .

٩ ــ تقوم الجمعية المحلية باضافة الكميات المسلمة للمخازن بالاســعار الرسمية قبل الخفض ويحرر عنها اذن اضافة وترسل المستندات عقب التوريد مباشرة للمنطقة وتشمل (اذن الاضافة ــ أصل الفاتورة مختومة بخاتم الجمعية ــ أصل محضر الفحص والاستلام) وتقوم بالتسوية بدفاترها بالتعلية لحساب الجمعية المشتركة (وليس لحساب الجمعية التعاونية للبترول) ٠

١٠ ـ فى الاسبوع الاول من كل شهر يقدم مكتب الجمعية التعاونية للبترول للمنطقة كشفا يوضح به الكميات المسلمة خلال الشهر السابق مرفقا به صورة من الفاتورة موقعا عليها من لجنة الاستلام ومختومة بخاتم الجمعية المحلية ٠

١١ ـ تتولى المنطقة مراجعة المستندات الواردة لها من الجمعيات المحلية على المستندات المقدمة من مكتب الجمعية التعاونية للبترول وتقوم الجمعية المشتركة بتعلية قيمة المستحق باسم الجمعية التعاونية العامة بموجب حافظة سداد ٠

وبعد اتمام المراجعة والمطابقة للكميات المسلمة والاسعار المتفق عليها تعد المنطقة كشفا من أصل وصورتين موضحا به بيان بالكميات المسلمة وتاريخ تسليمها وتواريخ الفواتير وارقامها المقدمة من المتعهدين والجمعية المستلمة وذلك اعتبارا من ٦٩/٧/١ مالم يكن قد تم السداد محليا قبل صدور هذا المنشور ويرسل اصل وصورة من الكشف مع اقرار من المنطقة للجمعية العامة بقبول خصم المبالغ المطلوب سدادها بمعرفتها .

١٢ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة بسداد المبالغ الواردة باقرارات قبول الخصم للجمعية التعاونية للبترول وذلك بالخصم على حساب جارى المناطق لدى الجمعية العامة ويوضح باشعار الخصم رقم وتاريخ شيكات السداد وترسل صورة من الكشف الوارد لها موقعا عليها بما يفيد باتمام السداد للجمعية التعاونية للبترول ٠

١٣ ـ تقوم المنطقة باجراء قيود السداد بمجرد ورود اشعار الخصم من الجمعية العامة ٠

١٤ ـ نوضح فيما يلى القيود الحسابية فى هذا الشأن : ـ

أ ـ بدفاتر الجمعيات المحليه : ـ

من حـ / المخازن / وقود الى مذكورين

حـ / الجمعية المشتركة

حـ / الايرادات ـ عمولة توريد

(التخفيضات الممنوحة للجمعيات) ٠

(عند استلام المواد البترولية والزيوت بالجمعية المحلية) وعند ورود أخطار من الجمعية المشتركة بأن الجمعية العامة قامت بالسداد يكتفى بالتأشير أمام المبلغ السابق تعليته بخانة الملاحظات بما يفيد ذلك ٠

ب ـ بالجمعية المشتركة : ـ

من حـ/الجمعية المحلية بناحية الى حـ / الجمعية التعاونية العامة

(بموجب حافظة سداد (اثبات مديونية الجمعية المحلية بقيمة البترول المورد لها) .

جـ ـ بالجمعية العامة : ـ

عند ورود حافظة السداد من المنطقة مرفقا بها اقرار قبول الخصم تتم التسوية : ـ

من حـ / الجمعية التعاونية المشتركة بمنطقة

الى حـ / الدائنين باسم الجمعية التعاونية المبترول

وتقوم الجمعية العامة بسداد المستحق للجمعية التعاونية من واقع هـــذه التسوية .

من حـ / الدائنين باسم الجمعية التعاونية للبترول الى حـ / الشيكات

ثانيا : **مستحقات الجمعية التعاونية للبترول حتى ١٩٦٩/٦/٣٠ : ـ**

١ ـ تقوم المناطق بحصر مستحقات الجمعية التعاونية للبترول طرف الجمعيات المحلية للاصلاح الزراعى حتى ٦٩/٦/٣٠ والتى لم تسدد حتى الان.

٢ ـ تقوم المناطق باعداد كشوف بهذه المديونية موضحا بها مديونية كل جمعية على حدة وكل سنة على حدة مع ايضاح ارقام الفواتير وتواريخها .

٣ ـ تقوم المناطق بمطابقة هذه الكشوف مع الجمعية التعاونية للبترول ويوقع على الكشوف بما يفيد المطابقة وعدم سابقة السداد .

٤ ـ ترسل أصل هذه الكشوف الى الجمعية التعاونية العامة مرفقا بها اقرار قبول خصم من حساب المنطقة الجارى لدى الجمعية التعاونية العامة .

٥ ـ نظرا لان بعض المناطق قد تكون مدينة بمبالغ كبيرة وان حسابها الجارى قد لا يسمح بسداد المديونية مرة واحدة أو أن ذلك قد يؤثر على المركز المالى لها فعلى المناطق أن توضح فى اقرارالقبول عدد السنوات التى تقبل الخصم بها من حسابها الجارى بحد أقصي ٤ سنوات (طبقا لاقرار قبـــول الخصم الموضح بعد .

٦ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة بناء على اقرارات قبول الخصم الواردة اليها بسداد الاقساط المستحقة للجمعية التعاونية للبترول مع اخطار المناطق بما يتم سداده مع اشعارات الخصم .

٧ ـ تقوم المناطق باجراء قيود السداد بالجمعيات المشتركة بمجرد ورود أخطار من الجمعية التعاونية العامة خصما على حساب الجمعيات المحلية .

٨ ـ المناطق التى لا تتعامل مع الجمعية العامة من ناحية توريد أثمـــان محاصيلها (مناطق القصب) يتبع الاتى :

أ ـ تقوم المناطق بتنفيذ البنود ١ ، ٢ ، ٣ من البند أولا ٠

ب ـ ترسل كشوف المديونية الى الجمعية التعاونية العامة موضحا بها عدد السنوات التى سيتم خلالها سداد مستحقات الجمعية التعاونية للبترول٠

ج ـ تقوم المناطق بارسال شيكات بقيمة كل قسط الى الجمعية التعاونية العامة لتقوم بدورها بالسداد الى الجمعية التعاونية للبترول وتخطر المناطق بما يتم سداده أولا بأول ٠

د ـ نوضح فيما يلى القيود التى تجرى فى حالة السداد بشيكات الى الجمعية العامة : ـ

بدفاتر الجمعية المحلية : ـ

١ ـ من ح / الجمعية التعاونية للبترول الى ح/ الجمعية المشتركة ٠
توسيط الجمعية المشتركة فى سداد القسط المستحق سداده للجمعية التعاونية للبترول ٠

٢ ـ من ح / الجمعية المشتركة الى ح / البنك
سداد القسط المستحق للجمعية التعاونية للبترول بالشيك رقم
بتاريخ / / ١٩٧
بدفاتر الجمعية المشتركة :
١ ـ من ح / البنك الى ح / الجمعية التعاونية العامة

ورود شيك رقم بتاريخ / / من الجمعية المحلية بناحية .... بقيمة القسط المستحق للجمعية التعاونية للبترول ٠

٢ ـ من ح / الجمعية التعاونية العامة الى ح/ البنك

سداد القسط المستحق للجمعية التعاونية للبترول الى الجمعية العامة بالشيك رقم .... بتاريخ والسابق وروده من الجمعية المحلية بناحية .... وناحية ....

٩ ـ يراعى عدم سداد المبالغ المستحقة للجمعية التعاونية للبترول عن طريق المناطق لمتعهديها أو مكاتبها بل تسدد جميعها للجمعية العامة ٠

ثالثا : كيفية سداد مستحقات الجمعية التعاونية للبترول للمناطق التى لا تتعامل مع الجمعية العامة من ناحية توريد أثمان محاصيلها (مناطق القصب):

١ ـ ينفذ البنود ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ٠ من أولا

٢ ـ تقوم الجمعيات المحلية بسداد ثمن المواد البترولية والزيوت الى الجمعية المشتركة بالمنطقة بشيكات ٠

٣ ـ تتولى المنطقة مراجعة المستندات الواردة لها من الجمعيات المحلية على المستندات المقدمة من مكتب الجمعية التعاونية للبترول ٠

وبعد اتمام المراجعة والمطابقة للكميات المسلمة والاسعار المتفق عليها والشيكات الواردة من الجمعيات المحلية سدادا لثمن المواد البترولية ـ تعد المنطقة كشفا من أصل وصورتين موضحا به بيان كاف بالكميات المسلمة وتاريخ تسليمها وتواريخ الفواتير وارقامها المقدمة من المتعهدين والجمعيات المستلمة ويستخرج شيكا واحدا بجملة المبالغ المستحقة باسم الجمعية التعاونية العامة ٠

٤ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة بسداد المبالغ الواردة لها الى الجمعية التعاونية للبترول وتعيد نسخة من الكشف الوارد لها الى الجمعية المشتركة مؤشرا عليه بما يفيد اتمام السداد ورقم وتاريخ السداد .

٥ ـ نوضح فيما يلى قيود الاضافة والسداد بكل من الجمعية المحلية والمشتركة فى حالة عدم وجود حسابات جارية للمناطق مع الجمعية العامة :

أ ـ الجمعيات المحلية : ـ

١ ـ من ح/المخازن/وقود   الى مذكورين

ح / الجمعية المشتركة

ح / الايرادات ـ عمولة توريد

(التخفيضات الممنوحة للجمعيات)

(عند ورود الكميات واضافتها بالمخازن) .

* من ح / الجمعية المشتركة   الى ح / البنك

(سداد ثمن البنزول والزيوت بالشيك رقم   بتاريخ / /)

ب ـ بالجمعية المشتركة : ـ

من ح / البنك   الى ح / الجمعية المحلية بناحية

(عند ورود الشيك من الجمعيات المحلية ٠

* ـ ح / الجمعية المحلية بناحية   الى ح / البنك

(عند سداد الثمن للجمعية التعاونية العامة ٠

ج ـ عند ورود الكشف من الجمعية العامة بما يفيد سداد الثمن الى الجمعية التعاونية للبترول يؤشر فى دفاتر المشتركة والمحلية بما يفيد السداد الى الجمعية التعاونية المبترول ٠

رابعا : **ملاحظات فى التعامل مع الجمعية التعاونية للبترول :**

١ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة بمتابعة تنفيذ العقد بين الجمعيات المحلية والجمعية التعاونية للبترول وحل المشاكل التى تنشأ بينهما ٠

٢ ـ تقوم الجمعية التعاونية العامة بفتح الدفاتر والحسابات اللازمة لتنظيم عملية السداد للجمعية التعاونية للبترول ٠

٣ ـ اذا أخلت الجمعية التعاونية للبترول فى تنفيذ احد بنود العقد وخاصة توريد المواد البترولية يتم شراؤها من الغير وفروق الاسعار والاضرار والمصاريف تتحمل بها الجمعية التعاونية للبترول دون أى اعتراض منها ٠

نموذج اقرار قبول خصم

تقر المنطقة بأنه قد تم مراجعة جميع المبالغ المستحقة للجمعية التعاونية للبترول عن الفترة من أول يناير سنة ١٩٦٤ حتى ١٩٦٩/٦/٣٠ والتى لم يسبق سدادها للجمعية وتبلغ (مليم جنيه) طبقا للكشوف المرفقة الموضح بها مديونية كل جمعية على حدة وكل سنة على حدة مفصلة بأرقام وتواريخ وقيمة الفواتير وتقبل المنطقة سداد هذا المبلغ على دفعات سنوية كالآتى خصما من حساب المنطقة الجارى لدى الجمعية التعاونية العامة ٠

١ ـ سنة ١٩

٢ ـ سنة ١٩

٣ ـ سنة ١٩

٤ ـ سنة ١٩

رئيس الحسابات   مندوب المنطقة

نموذج رقم (١٨)

ايصال استلام محاصيل

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

منطقة .... ناحية ...

ايصال استلام محاصيل

اسم المنتفع مورد المحصول ..... **رقم مسلسل ...**

الكمية	بيان	الوحدة	نوع المحصول	ملاحظات
...	الأصل			
...	عجز المخازن			

الصافى فقط وقدره كسر عدد

قنطار/ أردب

المحصولات الموضحة أعلاه أودعت بمخازن الجمعية المبينة بعلم الوزن رقم بتاريخ / / واضيفت باذن اضافة رقم .... فى / / ١٩ وأصبحت فى عهدتى

أمين المخزن

(توقيع أمين المخزن)

تحريرا فى / / ١٩

توقيع اللجنة حاضرة الاستلام

عضو مجلس الادارة (......) المعاون الادارى (......) يعتمد ، المشرف التعاونى (......)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى — نموذج رقم (١٩) — رقم مسلسل

مديرية ....

منطقة ....

جمعية ....

بيان المعدل

سركى صرف وقود للالات

نوع الآلة .... رقم الآلة .... قوة الآلة ....)

بيان الاصناف المنصرفة من مخازن الجمعية فى شهر .... عام ١٩

						المساحة التى تم الخدمة بها	عدد ساعات الادارة	التاريخ	بيـــان	توقيع أمين المخزن	توقيع أسطى الماكينة	توقيع المعاون

المقادير المذكورة أعلاه أستخدمت طبقا للتعليمات ____________ الرئيس المباشر ____________ روجع ____________

حرر اذن صرف رقم ____________ فى ____________ أمين المخزن ____________ كاتب الصنف ____________

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى   **نموذج رقم (٢٠)**

مديرية ______ منطقة ______ جمعية ______   رقم مسلسل

سركى صرف سلف عينية

عن بيان صرف .... للمنتفعين / للمستأجرين لمحصول عام .... بواقع عدد ( ) للفدان بسعر ...... مليم جنيه .... يوم / / ١٩

رقم صفحة العضو	اسم العضو	المساحة			الكمية بالارقام		الكمية بالحروف	الثمن		ثمن فوارغ				التمغة		الجملة		توقيعات		
		س	ط	ف	كسر	عدد		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	المستلم	أمين المخزن	سكرتير الجمعية

مليم جـ

المقادير الموضح أعلاه قيمتها ______ (______) صرفت بحضورنا وتحت مسئوليتنا الى مذكورين بالسركى أعلاه وطبقا لمقررات الصرف وقد تم توقيعهم أمامنا واستخرج اذن صرف برقم ______ بتاريخ ______

من مخازن الجمعية عهدة السيد/ ______ أمين المخزن ______ عضو مجلس الادارة ______

سكرتير الجمعية ______ المعاون الادارى ______ أمين المخزن ______ يعتمد ، المشرف ______

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

نموذج رقم (٢١)

رقم مسلسل

مديرية ـــــ منطقة ـــــ جمعية ـــــ

سركى خدمات

نوع الخدمة فئة الفدان مليم جـ
....

رقم صفحة العضو	تاريخ الصرف		المساحة بالارقام			المساحة بالحروف	القيمة				التمغه		الجملة		توقيعات		
			س	ط	ف		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	العضو	المعاون	سكرتير الجمعية

أديت الخدمات الموضحة أعلاه وقيدت بحسابات الاعضاء بالتسوية رقم ـــــ بتاريخ ـــــ

يعتمد المشرف ـــــ كاتب الحسابات ـــــ المراجع ـــــ

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

مديرية .... منطقة .... جمعية ....

نموذج رقم (٣٢)
ميزان مراجعة المخازن
فى ٣١/١٢/ ١٩

الوارد				المنصرف				الرصيد				سعر الوحدة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصفحة
الكمية		القيمة		الكمية		القيمة		الكمية		القيمة					
كسر	عدد	مليم	جنيه	كسر	عدد	مليم	جنيه	كسر	عدد	مليم	جنيه				

الباب الثامن

حساب الصندوق

دفتر حساب الصندوق للجمعية التعاونية يعبر عن جملة العهدة النقدية لمشرف الجمعية أو المعاون الادارى صاحب العهدة النقدية بالجمعية ٠

ويختص صراف المنطقة بسلف القطاع الحكومى ، أما جميع النقدية الخاصة بالجمعية فيختص بها مشرف الجمعية (او المعاون الادارى) باعتبار أن لكل جمعية ذمة مالية مستقلة ولا يجوز صرف أى مبالغ تخص القطاع الحكومى من سلف الجمعية ويمسك صاحب العهدة سجل لجرد الخزينة يوميا لقيد العمليات النقدية به أولا بأول ويقابله بالمنطقة دفتر حساب الصندوق للتسوية به على جميع المعاملات النقدية أولا بأول كل اسبوع وحتما قبل آخر الشهر ٠ وتتم عملية المطابقة فى آخر كل شهر بين صاحب العهدة بالجمعية وكاتب الحسابات بالمنطقة على سجل الخزينة اليومى ودفتر حساب الصندوق والتأشير بما يفيد اتمام المطابقة ٠

اولا : **دفتر حساب الصندوق : ــ**

ويمسك لدى كاتب المنطقة « دفتر حساب الصندوق » ويقسم هــذا الدفتر الى ثلاث خانات فى كل من جانبيه المدين والدائن) طبقـــا للنموذج المرفق (رقم   ) ٠

(أ) حـ / المتحصلات :

فى جانب له المورد للبنك ٠

(ب) حـ / السلفة المستديمة :

يقابله فى جانب له المنصرف منها ٠

(جـ) حـ / الســلف المؤقتة :

يقابله فى جانب له المنصرف منها والرصيد المورد ٠

ويراعى ما يلى : ــ

١ ــ يقيد بهذا السجل من واقع المستندات التى تقدم للحســابات أسبوعيا وبحد أقصى آخر الشهر عن جملة العمليات النقدية سواء عنــد

التوريد للبنك طبقا للقواعد المقررة أو عند استعاضة السلفة المستديمة أو عند التسوية على سحب شيكات السلفة المؤقتة أو تصفية ومراجعة مستندات المنصرف منها

٢ ـ وتمسك الشيكات بعهدة وكيل حسابات المنطقة ويفتح لديه سجل لاثبات الشيكات الواردة والمنصرفة مع مراقبة تصفية جميع السلف المؤقتة فى مواعيدها وكذا مراقبة التوريد للبنك ومتابعة استعاضة السلفة المستديمة

٣ ـ تستخرج الشيكات بعد اتمام المراجعة على المستندات بمعرفة المراجع المختص ثم توقع من وكيل أو رئيس الحسابات ثم تعتمد من مندوب المنطقة وتبلغ توقيعاتهم للبنك كما يجب توقيع الشيكات بعد ذلك من عضوين مفوضين من مجلس ادارة الجمعية . (١)

٤ ـ يراعى اتمام التسويات على النقدية بكافة أنواعها بحساب الصندوق وليس بالحسابات المدينة والدائنة .

٥ ـ ويجب جرد خزينة الجمعية بمعرفة رئيس الحسابات شهريا وأخذ بيانات وأرقام الشيكات من حسابات المنطقة والتأكد من قيدها بحساب الصندوق لمطابقتها على المقيد بسجل جرد الخزينة اليومى والتأكد من اتمام مطابقتها على سجل الصندوق شهريا .

ثانيا ـ سجل جرد الخزينة اليومى : ـ (٢)

ويمسك لدى أمين الخزينة (سواء مشرف الجمعية أو المعاون الادارى) سجل جرد الخزينة اليومى يقيد به المعاملات النقدية التى تمت بخزينة الجمعية يوميا وبأنواعها الثلاث (متحصلات ـ سلفة مستديمة ـ سلفة مؤقتة) سواء الوارد أو المحصل وكذلك المنصرف أو المسدد للبنك (طبقا للنموذج المرفق رقم) .

وتقيد جملة المعاملات يوميا بسجل الجرد مع تخصيص صحيفة لكل يوم لاتمام جرد الخزينة يوميا واثبات الزيادة والعجز .

ويراعى عدم ايداع أى نقدية أو سلف مؤقتة أو مستديمة خاصة بالجمعيات بخزينة المنطقة بل بعهدة أمين خزينة الجمعية باعتبار أن لكل جمعية ذمة مالية مستقلة بمعنى أن تكون خزينة المنطقة خاصة بالقطاع

---

(١) المنشور رقم ١٩٠/٥ فى ١٩٦٩/٦/٥ بشأن من لهم الحق فى التوقيع على شيكات الجمعيات التعاونية .

(٢) المنشور رقم ٤١٠ فى ٦٧/٩/٣٠ بخصوص قيمة مقابل لحساب الصندوق بالجمعية .

الحكومى فقط (استزراع ، بساتين ، وسلف الحراسة ، وسلف التأمين الصحى) .

وفيما يلى التعليمات الواجب اتباعها بشأن العهدة النقدية بالجمعية :(١)

١ - سجل جرد الخزينة سجل مرقم وعهدة أمين الخزينة .

٢ - تجرد الخزينة يوميا والمشرف هو المسئول الاول عن اتمام الجرد سوا كان هو صاحب العهدة أو موظف آخر .

٣ - تتم المطابقة شهريا بين دفتر الصندوق بالمنطقة وسجل جرد الخزينة اليومى بالجمعية مع التأشير على السجلين بما يفيد المطابقة .

٤ - يتم جرد مفاجىء من أجهزة المنطقة وتؤشر بذلك - وفى حالة كشف أى مخالفة أو عجز أو زيادة تتخذ الاجراءات القانونية والمالية مع التأكد من أن جميع الشيكات المنصرفة من المنطقة تم قيدها بسجل جرد الخزينة .

٥ - يراعى عدم خلط النقدية الموجودة بالخزينة بين كل نوع وآخر بمعنى عدم الصرف من المتحصلات أو الصرف من السلفة المستديمة فى غير حدودها أو الخلط بين سلفة مؤقتة وأخرى .

٦ - تعتبر الايصالات المؤقتة والمبالغ المستبعدة فى حكم النقدية الموجودة أثناء الجرد وتثبت ويؤشر عليها من لجنة الجرد .

٧ - يجب نقل العهدة من صاحب العهدة الى خلفه بموجب لجنة مع تصفية مستندات العهدة السابقة واتخاذ الاجراءات اللازمة فى حالة وجود مخالفات

٨ - يجمع سجل جرد الخزينة يوميا فى جانبيه الوارد والمنصرف ويرحل المنصرف تحت خانة الوارد ويرصد لينتج المبلغ الواجب جرده .

٩ - يفرغ اجمالى المتحصل من واقع دفتر حوافظ المتحصلات يوميا بسجل جرد الخزينة فى خانة المحصل مع ذكر أرقام قسائم من رقم كذا الى رقم كذا .

١٠ - يستعمل دفتر الاستعاضات من أصل وصورة وتفرغ به مستندات الصرف بأرقام مسلسلة أولا بأول ومن واقع جملة المنصرف يوميا يدرج المنصرف فى الخانة المخصصة بسجل جرد الخزينة عما صرف من السلف المستديمة .

١١ - المنصرف من السلفة المؤقتة يتم تجميعه وكل سلفة مؤقتة على حده - ويدرج المنصرف يوميا بخانة المنصرف أمام الخانة المقابلة للسلفة ذاتها .

---

(١) المنشور رقم ٤٢١ فى ١٩٦٧/١٠/٧ بشأن تنظيم استعمال العهدة النقدية بالجمعيات .

ثالثا ـ أنواع النقدية بالخزينة : ـ

(أ) المتحصلات : ـ

١ ـ يتم التحصيل بموجب القسائم طبقا للتعليمات الصادرة .

٢ ـ يتم التوريد للبنك بعد مراجعة المستندات بالمنطقـــة وبموجب الحصول من البنك على ايصال ايداع بالمبلغ طبقا للمواعيد الآتية : ـ

(أ) اذا بلغت المتحصلات حدها الاقصى وهو ٥٠٠ جنيه أو اذا انتهى دفتر القسائم .

(ب) كل يوم أربعاء أسبوعيا وفى آخر كل شهر .

٣ ـ يراعى عدم الخلط بين متحصلات الجمعية والهيئة .

٤ ـ كما يراعى عدم الصرف لاى غرض من أغراض الجمعية أو غيرها من المتحصلات .

٥ ـ لا يستعمل سوى دفتر قسائم واحد .

٦ ـ يستعمل الكربون ذو الوجهين عند تحرير القسائم (كربون ذو وجهين بين القسيمة الاولى والثانية وبين الثانية والثالثة وكربون ذو وجـــه واحد فى خلف آخر قسيمة .)

٧ ـ تفرغ المتحصلات فى دفتر حوافظ المتحصلات أول بأول وتجمع فى آخر كل يوم حيث ترحل الجملة بسجل جرد الخزينة اليومى .

٨ ـ تسلم حافظة المتحصلات ومعها القسائم وايصال البنك فور اتمام التوريد لاجراء التسوية الحسابية .

٩ ـ وتتم التسوية الحسابية للتحصيل والتوريد فى اذن حســـــابى واحد كالآتى : ـ

١٠٠ من حـ/ الصندوق/ متحصلات (قيمة المتحصل بالقسايم من رقم الى رقم)

١٠٠ من حـ/ بنك التسليف/ جارى

(قيمة المورد للبنك بايصال رقم فى / /)

١٠٠ الى مذكورين
حـ / المنتفعين
حـ / الضرائب .. الخ
(قيمة المحصل لحسابهم)
١٠٠ الى حـ / الصندوق / متحصلات
(قيمة السابق تحصيله وتورد للبنك)

(ب) السلفة المستديمة :

١ ـ يتم تمويل احتياجات الجمعية من القروض وبالنسبة للسلفة المستديمة تسحب السلفة المستديمة من الحساب الجارى وتحدد السلفة بحد أقصى ٢٠ جنيه ويسحب بقيمتها شيك من الحساب الجارى ولا تودع بخزينة المنطقة بل بعهدة أمين خزينة الجمعية ٠

٢ ـ يصرف من هذه السلفة على الاعمال العاجلة التى تقتضيها حاجة العمل بالجمعية وبحد أقصى ٥ جنيه للعملية الواحدة وتعتمد من مشرف الجمعية وتستخرج أذون الصرف الخاصة بها بمعرفة كاتب الجمعية وتراعى القواعد المالية فى اجراء المشتريات ٠

٣ ـ يستعاض المنصرف من السلفة كل أسبوع وكلما قاربت على النفاذ وحتما فى آخر كل شهر وتصفى السلفة قبل نهاية السنة المالية للجمعيات ويورد رصيدها لتصرف سلفة جديدة مستديمة من أول يناير من العام التالى ٠

٤ ـ يوقع رئيس الحسابات أو وكيله على الشيكات ضمانا لسلامة المستندات مع ابلاغ البنك بنموذج توقيعه (١)

ثم تعتمد من مندوب المنطقة ـ وذلك بالاضافة الى عضوى مجلس الادارة المفوضين بالتوقيع ٠

٥ ـ تعرض مستندات الصرف من السلفة المستديمة على مجلس ادارة الجمعية عند استعاضة السلف (٢) لاقرارها ٠

٦ ـ يجوز صرف ايصالات مؤقتة من السلفة المستديمة فى حدود خمسة جنيهات وباعتماد مشرف الجمعية وتكون باسم أمين الخزينة (المشرف أوالمعاون الادارى) وذلك لغرض اجراء مشتريات عاجلة ٠

٧ ـ وتجرى التسويات الحسابية للسلفة المستديمة كالآتى : ـ

(أ) عند استخراج شيك السلفة المستديمة لاول مرة : ـ

٢٠ جنيه من ح/ الصندوق/ سلفة مستديمة
الى ح / بنك التسليف / جارى ٢٠ جنيه

(ب) تقدم مستندات الاستعاضة للمنطقة فى المواعيد المقررة وتراجع

---

(١) تراعى قواعد استخراج الشيكات الصادر بها المنشور رقم ١٩٠/٥ فى ١٩٦٩/٦/٥
(٢) المنشور رقم ٤٢١ فى ١٩٦٧/١٠/٧

بالمنطقة ويستخرج شيك بقيمة المبلغ المستعاض وتجرى تسوية مزدوجة كالآتى : ــ

من مذكورين
١٢ ح / المصروفات أو المخازن
(بقيمة اصل المبلغ الذى تم صرفه)

١١٫٥٠٠ ح / الصندوق /
سلفة مستديمة (بقيمة الشيك
المستخرج لاستعاضة المنصرف) ٠

الى مذكورين
١١٫٥٠٠ ح / الصندوق /
سلفة مستديمة (بقيمة الصافى
المنصرف) ٠

١١٫٥٠٠ ح / بنك التسليف /
جارى (قيمة الشيك المستعاض بموجبه
المبلغ) ٠

٠٠٫٥٠٠ ح / الدائنين / ضرائب
(قيمة الدمغات المستقطعة من أذون
الصرف) ٠

(ج) السلف المؤقتة : ــ

١ ــ يحدد مجلس ادارة الجمعية سلفة الخدمة من واقع المساحة المراد خدمتها طبقا لفئة الفدان على أن تحدد مدة تصفية السلفة ويعرض المحضر على السيد المندوب لاعتماده .

٢ ــ يخطر بنك التسليف لاعتماد السلفة وايداعها فى حساب(قروض تحت الصرف) بالبنك ويتم التسوية الحسابية ٠

٣ ــ يسحب من هذه السلفة بموجب شيكات وعلى دفعات المبالغ التى تحتاجها الجمعية للصرف منها فى الغرض المخصص من أجله السلفة بموجب شيك ويكتب عليه (قروض تحت الصرف) فى حالة عدم تخصيص شيكات الصرف منها على القروض النقدية وتودع قيمة الشيك بخزينة الجمعية ويستمر سحب المبالغ التى تحتاجها الجمعية تباعا فى حدود المبالغ المعتمدة للسلفة وفى حدود المدة المسموح بصرف السلفة فيها ٠

٤ ــ يوقع رئيس الحسابات أو وكيله على الشيكات ثم تعتمد من مندوب المنطقة قبل توقيع عضوين مفوضين من مجلس ادارة الجمعية ٠ (١)

٥ ــ يتم الصرف من هذه السلفة على الخدمات أو كسلف نقدية للاعضاء

---

(١) المنشور ٤٢١ فى ١٩٦٧/١٠/٧ ٠

ويجرى عليها التسوية أولا بأول فى حدود أسبوع كحد أقصى اما بتحميل المصروفات أو الأعضاء حسب نوع العملية .

٦ - المبالغ المتبقية من السلف بدون صرف تسدد لحساب القروض بالبنك .

٧ - عند نهاية موسم الاستحقاق لسداد السلفة تستخرج الجمعية من حسابها بقيمة ما يتم تحصيله من حساب الاعضاء شيكا باسم البنك لحساب القروض - حتى لا تتحمل الجمعية بفائدة ٧٪ عن التأخير أو عمولة ائتمان ٤½٪ عن مبالغ لم تستفيد بها الجمعية اذا سحبتها من حساب القروض تحت الصرف .

٨ - يراعى عدم الخلط بين سلفة موسم مع المواسم الاخرى وسداد سلفة كل موسم فى المدة المحددة لها كما يجب عدم الخلط فى السلف المؤقتة - وأن يكون الصرف من السلف المؤقتة للخدمة فى حدود ما قرره مجلس ادارة الجمعية ولا يجوز أن تودع السلف المؤقتة الخاصة بالجمعيات بخزينة المنطقة بل بعهدة الجمعية .

٩ - تتم التسوية على السلفة المؤقتة طبقا لما يلى : -

(أ) عند طلب استخراج سلفة مؤقتة باسم مشرف الجمعية (أو المعاون الادارى) من حساب القروض تحت الصرف المودعة بالبنك يجرى القيد الآتى : -

٥٠٠ من ح/ الصندوق/ سلف مؤقتة

٥٠٠ الى ح/ البنك/ قروض تحت الصرف

(ب) عند اتمام الصرف للاعضاء او لاغراض الجمعية يجرى القيد الاتى :

٤٠٠ من ح / المنتفعين او حساب المصروفات

٤٠٠ الى ح/ الصندوق/ سلفة مؤقتة

(ج) عند تصفية السلفة ووجود رصيد بالخزينة يستخرج بالرصيد قسيمة تحصيل (بقيمة رصيد السلفة المؤقتة لغرض ٠٠ والسابق منحها بشيك رقم ...... فى / / ١٩) يجرى القيد الآتى : -

١٠٠ من ح/ الصندوق / متحصلات

١٠٠ الى ح/ الصندوق/ سلف مؤقتة

ويتم توريد هذا المبلغ للبنك حال توريد المتحصلات الاخرى ويوجه البنك توريدها خصما من ح / القروض - وليس بالحساب الجارى ويجرى القيد :

١٠٠ من ح/ البنك/ قروض

١٠٠ الى ج/ الصندوق/ متحصلات.

١٠ - تراعى حال التسوية القواعد الصادرة بشأن عمولة تكاليف الائتمان التى يحتسبها البنك على السلف النقدية .

رابعا : **الايصالات المؤقتة : - (١)**

(أ) يسمح بصرف الايصالات المؤقتة من السلفة المستديمة باعتماد مشرف الجمعية فى حدود ٥ جنيه للايصال المؤقت ولمدة ثلاثة أيام بحيث يتم تصفية المبلغ وتقديم المستندات النقدية الباقية قبل نهاية المدة والا يجرى تحقيق مع المتسبب ، وتصفى جميع الايصالات المؤقتة قبل نهاية الشهر والا تخطر المنطقة بخصم المبلغ من المنصرف له الايصال المؤقت وتعتبر الايصالات المؤقتة ضمن النقدية التى يجرى جردها يوميا بخزينة الجمعية وتبين تفصيليا بمحضر الجرد . والمشرف هو المسئول عن تصفية الايصالات المؤقتة فى مواعيدها .

(ب) لا يسمح بصرف ايصالات مؤقتة من السلفة المؤقتة ويجوز أن يعتمد مندوب المنطقة ايصالات مؤقتة بحد أقصى ٢٠ جنيه من السلف المؤقتة للجمعيات وتكون باسم مشرف الجمعية أو مدير الجمعية صاحب العهدة النقدية وذلك لغرض اجراء أى مشتريات للخدمة ويشترط أن يتم تصفية هذه الايصالات المؤقتة فى بحر أسبوع وألا تخطر المنطقة لايقاف صرف مرتب الموظف المسئول واجراء التحقيق اللازم ويراعى عدم صرف أى ايصالات مؤقتة من خزائن الجمعية ولا تصرف لاى موظف خلاف صاحب العهدة النقدية الذى يعتبر عضوا فى لجنة المشتريات كمندوب صرف .

خامسا : **ضمان أرباب العهد : (٢)**

طبقا لاحكام اللائحة المالية للميزانية والحسابات ص ٣٨١ :

(أ) كل موظف أو عامل لديه عهدة يجب أن يقدم الضمان اللازم لعهدته طبقا للتعليمات الصادرة .

---

(١) المنشور رقم ٥ - ٢٢٤ فى ١٩٦٨/٧/٢٠ بتنظيم صرف الايصالات المؤقتة لاعمال الجمعيات .

(٢) يتم التأمين على ارباب العهد لدى صندوق الضمان الحكومى بالنسبة لعهدة القطاع الحكومى اما بالنسبة لعهدتهم عن القطاع التعاونى فيستمر التأمين عليها لدى هذا الصندوق لحين وضع نظام التأمين عليهم .

(ب) في حالة اكتشاف عجز أو اختلاس تتخذ الاجراءات الآتية : ـ

١ ـ ابلاغ صندوق الضمانات بقيمة العجز المبدئى ·

٢ ـ ابلاغ الجهاز المركزى للمحاسبات والنيابة الادارية ·

٣ ـ تشكيل لجنة من المديرية لبحث اعمال الموظف لمدة خمس سنوات سابقة على اكتشاف العجز ·

٤ ـ اتخاذ الاجراءات القانونية الاخرى ·

(جـ) عند اكتشاف العجز بالعهدة : ـ

*** في حالة بقاء رب العهدة في الخدمة : ـ**

اذا كانت مسئولية رب العهدة عن وقوع العجز لم تحدد بعد ، فعلى الجهة (وفقا للتعليمات المعمول بها) اجراء الخصم بواقع الربع من مرتبه والاحتفاظ بهذا المبلغ لديها لحين البت فى مسئولية رب العهدة ·

أما اذا ثبت مسئولية رب العهدة فعلى الجهة التابع لها أن تقوم بخصم ربع مرتبه شهريا واستنزاله من قيمة العجز لحين قيام الصندوق بدفع التعويض ·

*** في حالة انتهاء خدمة رب العهدة : ـ**

على الجهة أن تقوم باخطار الهيئة العامة للتأمين والمعاشات بمجرد اكتشاف العجز لتوقيع الحجز التحفظى على مستحقات رب العهدة وذلك فى حدود ربع المرتب شهريا ·

واذا تبين فيما بعد ثبوت مسئولية رب العهدة عن وقوع العجز فتطلب الجهة من الهيئة المذكورة سداد المبالغ التى تم التحفظ عليها مع الاستمرار فى استقطاع ربع مستحقاته وتوريدها شهريا للهيئة على أن تقوم الهيئة باستنزال هذه المبالغ من قيمة العجز لحين قيام الصندوق بدفع التعويض .

على أن يراعى موافاة الصندوق أولا بأول بصورة مما تخطر به الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ·

(د) بعد قيام الصندوق بدفع التعويض : ـ

١ ـ يخصم ربع مرتب رب العهدة المسئول عن العجز شهريا ويورد الى الصندوق أولا بأول لحين استيفاء قيمة التعويض المدفوع ·

٢ ـ في حالة انتهاء مدة الخدمة واستحقاق الموظف لمكافأة او معاش: ـ

تخطر الهيئة العامة للتأمين والمعاشات لخصم ربع مستحقاته لديهـا وسدادها الى الصندوق مع موافاة الصندوق بصورة مما تخطر به الهيئة المذكورة •

٣ ـ فى حالة انتهاء مدة الخدمة وليس للموظف أية مستحقات •

يراعى تطبيق ما ورد بالمادتين ٣٨٠ ، ٣٨١ من اللائحة المالية بشأن متابعة معسرة المدينين مع اخطار الصندوق بكافة البيانات التى تعينه على اتخاذ الاجراءات القانونية ضد رب العهدة المسئول عن العجز للرجوع الى ممتلكاته الخاصة استيفاء لحق الصندوق •

سادسا : **السجلات والمطبوعات المستعملة فى العمليات النقدية :ـ**

(أ) دفتر حوافظ المتحصلات النقدية :

طبقا للنموذج رقم ٢٣) وهو دفتر مرقم من أصل وصورة يكون عهدة صاحب العهدة النقدية وتقيد به المتحصلات النقدية بتسلسل تحصيلها أولا بأول وتجمع يوميا لترحل فى آخر اليوم لسجل جرد الخزينة فى جانب الوارد بخانة المتحصلات •

وتقفل حافظة المتحصلات فى تواريخ التوريد للبنك ويقدم أصل الحافظة للمنطقة حال المراجعة على التوريد والصورة تبقى ثابتة بالدفتر للشطب منها بمعرفة كاتب الجمعية فى سجل الاعضاء •

(ب) دفتر استعاضة السلفة المستديمة :

وهو دفتر مرقم من أصل وصورة يكون عهدة صاحب العهدة النقدية ـ وتقيد به أذون الصرف من السلفة المستديمة مسلسلة وتجمع يوميالترحل لسجل جرد الخزينة فى خانة المنصرف من السلفةالمستديمة ويقفل كشف الاستعاضة فى تواريخ الاستعاضة وحتما فى آخر الشهر ويعتبر الاصل هو كشف استعاضة السلفة المستديمة الذى يقدم للمنطقة للمراجعة واستعاضة المنصرف والصورة تبقى ثابتة بالدفتر •

(جـ) دفتر سركى صرف السلف النقدية :

(طبقا للنموذج رقم ٢٤) وهو دفتر مرقم من أصل وصورتين يكون عهدة صاحب العهدة النقدية وتقيد به المبالغ المنصرفة للاعضاء بعد اثبات الاسماء والمساحات من واقع كشوف الصرف للمستحقين المحررة بمعرفة كاتب الجمعية ومشرفها ويعتمده من مجلس الادارة وطبقا لقواعد الصرف المنظمة من المنطقة ـ ويتم الصرف بموجب توقيع العضو المستلم وتفقيط

المبالغ الصافية وتجمع المبالغ المنصرفة يوميا ويعمل محضر لها وترحل لسجل جرد الخزينة فى خانة المنصرف من السلف المؤقتة فى الخانة المقابلة للسلفة المخصصة لهذا الغرض ويقفل السركى فور انتهاء مدة الصرف وحتما فى آخر الشهر • ويقدم أصل وصورة السركى للمنطقة للمراجعة والتسوية على المنصرف من السلف المؤقتة ويحتفظ كاتب الايجارات بصورة تبقى ثابتة بالدفتر للشطب منها بمعرفة كاتب الجمعية فى سجل الاعضاء (أما الصورة الاولى فترسل للمنطقة وتبقى طرف قلم الايجارات •

(د) استمارة الصرف : ـ

استخراج الشيكات .. وهذا النموذج ينقسم الى ثلاثة أقسام :

القسم الاول يحرر بمعرفة الجهة طالبة الصرف ويعتمد من مندوب المنطقة •

القسم الثانى يحرر بمعرفة الحسابات التى قامت بالمراجعة ويوقع عليه من رئيس الحسابات •

القسم الثالث يحرر بمعرفة محرر الشيك ويوقع عليه باستلام الشيك من صاحب الحق • ويستعمل عند طلب استخراج شيكات من حساب الجمعية بالبنك للجهات المستحقةويوضح به البيانات بالتفصيل وبعد اتمام المراجعة على المستندات المرفقة باستمارة الصرف يتم استخراج الشيك وتراعى القواعد المنظمة للصرف •

(هـ) اذن الصرف من السلفة المستديمة : ـ

ويستخرج بالجمعية ويحرر بمعرفة كاتب الجمعية ويعتمد من المشرف ويتم استقطاع الدمغات المستحقة لمصلحة الضرائب قبل الصرف لصاحب الحق وفور اتمام الصرف تدرج بياناتها بدفتر استعاضة السلفة المستديمة بالاصل والصافى والاستقطاعات •

وتراعى القواعد المنظمة للصرف من السلفة المستديمة •

سابعا : **من لهم الحق فى التوقيع على الشيكات الصادرة من الجمعيات التعاونية : ـ (١)**

تضمنت التعليمات وجوب توقيع كل من رئيس الحسابات ومندوب المنطقة على الشيكات ضمانا لسلامة مستندات الصرف التى تصدر من الجمعيات

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٩٠/٥ فى ٦٩/٦/٥ بشأن من لهم حق التوقيع على شيكات الجمعيات •

ـ وقد لوحظ أن بعض المناطق تتجاهل توقيع عضوين مفوضين من مجلس ادارة الجمعية بعد توقيع المسئولين بالمنطقة اختصارا للاجراءات وقد طلبت بعض المناطق أن تقوم باستخراج الشيكات الخاصة بالسلف النقدية المودعة بحساب قروض تحت الصرف التى سبق أن وافق عليها مجلس الادارة بموجب توقيع المسئولين بالمنطقة فقط دون أعضاء مجلس الادارة ٠

كما يجب توقيع عضوى مجلس الادارة على الشيكات المنصرفة من القروض النقدية (حساب قروض تحت التصرف) حيث أنه لا ينبغى أن يكون تسهيل العمل مبنيا على مخالفة للنظام الداخلى فضلا عما قد يؤدى اليه ذلك من مشاكل يكون من شأنها عرقلة نشاط الجمعية ٠

وحتى يمكن تنفيذ ما نص عليه قانون التعاون مع احكام الرقابة المالية والادارية على استخراج الشيكات من الحسابات الجارية للجمعيات أو من حسابات القروض النقدية ٠ **فيجب اتباع التعليمات الاتية :**

١ ـ لا يسمح بصرف مبالغ من الحسابات الجارية أو حساب القروض تحت الصرف الا بموجب شيكات ولا بد من توقيع رئيس الحسابات ومندوب المنطقة على الشيكات بما يفيد اتمام المراجعة المستندية والادارية على مستندات الجمعيات على أن يتم استيفاء توقيع عضوى مجلس الادارة المفوضين بالتوقيع على الشيكات ٠

٢ ـ يستعمل دفتر شيكات للصرف من الحساب الجارى ودفتر آخر للصرف من حساب القروض تحت التصرف وتحفظ الشيكات عهدة شخصية لدى رئيس الحسابات ويسلم مراجع حسابات المنطقة المختص دفتر شيكات من كل نوع ليتولى تحرير الشيك المستحق واستيفاء التوقيعات من المسئولين بالمنطقة وتسلم الشيكات المستخرجة لمدير الجمعية أو (المشرف) المسئول عن العهدة النقدية بالجمعية ليوقع الشيك من العضوين المفوضين من مجلس الادارة وليكون لدى مدير الجمعية حصر بالشيكات التى تستخرج من كل سلفة نقدية أو من الحساب الجارى ٠

٣ ـ تبلغ نماذج توقيعات مندوب المنطقة ورئيس الحسابات وعضوى مجلس الادارة الى البنك لصرف الشيكات بموجبها ٠

ثامنا ـ **تعليمات عامة بالنسبة للخزائن :**

١ ـ تشدد الحراسة على الخزائن ٠

٢ ـ لا بد من عمل محاضر الجرد اليومية للخزينة توضح الرصيد النقدى بالخزينة ٠

٣ ـ فى نهاية العمل اليومى تغلق الخزينة ويتأكد من ذلك ثم تشمع بمعرفة صاحب العهدة وتختم بخاتمه وتسلم للخفير المختص بموجب محضر تسليم يوقع عليه بما يفيد ذلك وفى صباح اليوم التالى يتأكد صاحب العهدة من وجود الاختام وسلامة الخزينة ، ولا ينصرف الخفير الا بعد تسليمها لمدير الجمعية والتوقيع منه على سلامتها على نفس السركى .

٤ ـ يراعى تنفيذ تعليمات توريد المتحصلات للبنوك بكل دقة وأن يتم فى المواعيد المحددة ولا بد من مراجعة التوريد بمعرفة المراجعين المختصين فى يوم التوريد ذاته والتأشير بذلك على دفتر قسائم التحصيل وايصال التوريد .

٥ ـ مداومة المرور المفاجىء على الجمعيات من أجهزة الرقابة والاشراف والتفتيش بالهيئة والمديريات والمناطق وجرد الخزائن جردا مفاجئا وعليها يقع عبىء مراقبة أعمال الخزائن والتأكد من تطبيق التعليمات والاجراءات المتخذة للمحافظة عليها والتحقيق فورا مع أمناء الخزائن فى حالة ظهور أى عجز فى عهدتهم ، كذلك مع المسئولين فى حالة وجود أى تقصير فى تطبيق الاحتياطات اللازمة للمحافظة على الخزائن . (١)

تاسعا : **الاجراءات الادارية فى حالة الفقد والسرقة :**

١ ـ الدفاتر ذات القيمة : تخطر المنطقة لتشكيل لجنة لبحث سبب الفقد ـ وتتبع التعليمات الصادرة باللائحة المالية (مادة ٧٩) فى حالة السرقة أو الاختلاس .. ولا يصرف دفتر جديد الا بعد التحقيق طبقا للائحة المخازن (المادة ٢٩٤) وينشر فى احدى الجرائد اليومية عن الفقد ثلاث مرات متتالية على حساب المتسبب .

٢ ـ الاصناف المخزنية والاصول الثابتة : تخطر المنطقة لتشكيل لجنة ويجرى التحقيق اللازم طبقا للائحة المخازن (المادة ٢٣٩) .

ملحوظة : فى حالة الحريق والسرقة يبلغ الحادث للجهات الادارية (طبقا للمادة ٧٩ من اللائحة المالية) وتجرد الاصناف لحصر العجز . وفى جميع الحالات يخطر الجهاز المركزى للمحاسبات وصندوق الضمان (طبقا للمادة ٢٤٠ من لائحة المخازن) .

---

(١) المنشور رقم ٥/٣٦٤ بتاريخ ١٩٦٩/١١/١٢ الخاص بالاحتياطات والاجراءات الواجب اتخاذها لحماية الخزائن من السرقات .

الجمعية التعاونية للاصــــلاح الزراعى
منطقة ....
جمعية ....

(نموذج رقم ٢٣)

حافظة متحصلات

عن المدة من / /١٩ الى / / ١٩ رقم مسلسل

مسلسل	رقم قسيمة التحصيل	تاريخ التحصيل	اسم الشخص المحصل منه	سبب التحصيل																													المبلغ المحصل		التسوية		الجملة	
					جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى **سركى صرف سلف نقدية** (نموذج رقم ٢٤)

منطقة .... رقم مسلسل ....

جمعية ....

عن بيان صرف السلف النقدية مليم جنيه

لزوم محصول .... عن عام ١٩ بواقع الفدان ...ر.....

رقم صفحة الشطب	تاريخ الصرف	اسم العضو	المساحة			القيمة		استقطاعات						الصافى		المبلغ الصافى بالحرف	توقيعات		
								تمغة		عمولة		جمله							
			س	ط	ف	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه		العضو المستلم	المسئول عن الصرف	سكرتير الجمعية

صرفت المبالغ الموضحة أعلاه من عهدة الصندوق وقدرها .... واستخرج عنها اذن صرف من السلفة المؤقتة

وقيدت قيمتها على حساب الاعضاء ؟ كاتب الحسابات المسئول عن الصرف يعتمد ؟ المشرف

الباب التاسع

الاعضاء ومعاملاتهم مع الجمعية

مقـــدمة : ـ

* عضو الجمعية هو من قام الاصلاح الزراعى ببحث حالته وتوزيـــع أرض الاصلاح عليه (سواء بالتمليك أو بالايجار) أو من مســـتأجرى الاوقاف المنقولين لجمعيات الاصلاح ، ويعتبر عضوا متعاملا بعد توزيــــع الارض عليه وسداد قيمة المساهمة فى رأس مال الجمعية ٠٠

* ويفتح لكل عضو بالجمعية صفحة أو أكثر بالسجلات الخاصـــة بالاعضاء طبقا لما سبق وترضيح ٠ **وتنص المادة ١٨ من قانون الاصـــلاح الزراعى رقم ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ بالباب الثانى فى جمعيات التعاون الزراعى ما يلى : ـ**

« تتكون بحكم القانون جمعية تعاونية زراعية ممن آلت اليهم ملكيـــة الارض المستولى عليها فى القرية الواحدة وممن لا يملكون اكثر من خمســة أفدنة ٠٠ »

كما جاء بالمادة رقم ٧ من النظام الداخلى للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى بأنه :

« يقبل فى العضوية الحائزون للاراضى الزراعية فى منطقة عمل الجمعية وكل من له صالح زراعى بها ممن تتوفر فيهم شروط العضوية الواردة فى القانون أو فى نظام الجمعية ولا تتجاوز حيازاتهم خمســـة أفدنة ويعتبر عضوا بحكم القانون المنتفعون بامتلاك الاراضى او استئجارها التى استولت عليها الحكومة طبقا للقانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ » ٠

* ويتضح مما سبق أن المستأجرين بجمعيات الاصلاح الزراعى هم اعضاء فيها حكمهم كحكم المملكين بالجمعيات ٠٠ (١)

---

(١) كتاب الادارة العامة للتعاون رقم ١٤٨ فى ٦٩/٧/٢٢ لادارة التحليل المـــالى ردا على كتابها رقم ٢٤٢٩ فى ١٩٦٩/٦/١٢ ٠٠

※ ولما كانت طبيعة العضو منتفعا كان أو مستأجرا بالجمعية التعاونية تنحصر فى مده بالخدمات وتسويق المحاصيل الموردة لحسابه وخصم قيمة الخدمات من أثمنها وصرف الفائض له فقد أعدت السجلات التى تنظم هذا التعامل بصورة توضح ما عليه ممثلا فى السلف العينية أو النقدية أو الخدمات التى تؤديها له الجمعية ، وما له ممثلا فى أثمان المحاصيل التى يوردها لمخازن الجمعية أو النقدية التى يوردها سدادا لمديونيته ..

※ وهنا نجد ضرورة الى تبيان كيفية تعامله توضيحا لطبيعة العمل فى السجلات وتمكينها لاجراء المراجعة التى تتطلبها دقة هذا العمل .

أولا : تقسيم الاعضاء (١)

اولا : **الاعضاء بالجمعية : ـ**

(أ) ـ مملكون ومشترون : ويشمل : ـ

١ ـ مملكوا أراضى الاصلاح الزراعى .

٢ ـ مشترون لأراضي مباعة بالتنائر .

(ب) مستأجرون وآخرون : ويشمل

١ ـ مستأجرون لأراضي الاصلاح الزراعى .

٢ ـ مستأجروا أراضى الاوقاف .

٣ ـ مستأجرون لأراضي طرح النهر .

٤ ـ منقطعون عن التعامل .

٥ ـ حالات أخرى .

ويراعى أن يخصص دفتر او اكثر لكل فئة من الفئات الموضحة أعلاه

ثانيا : **تقسيم الاعضاء من حيث التعامل : ـ (٢)**

(أ) متعاملون ومستمرون فى التعامل : ـ

١ ـ منتفعون بالتمليك أو مستأجرون متعاملون ومتجاوبون فى السداد بالنسبة لمستحقات العام وقسط المتأخرات .

٢ ـ منتفعون بالتمليك أو مستأجرون متعاملون ومتجاوبون فى السداد بالنسبة لمستحقات العام بالكامل وجزء من قسط المتأخرات .

---

(١) تم مراجعة هذا الباب بمعرفة ادارة الايرادات بموجب كتابها رقم ٢٢١٥ فى ٦٩/٤/٣ .

(٢) من واقع ماتضمنه التقرير الختامى عن المراجعة الداخلية لميزانيات الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى عام ٦٧ .

٣ ــ أعضاء متعاملون ولم يقوموا بسداد مستحقات العـــام بالكامل وبالتالى تتزايد أرصدة المديونية ويجب أن تتخذ قبلهم اجراءات توقيـــع الحجز الادارى وعدم صرف السلف العينية لهم الا بالنقد ٠

٤ ــ أعضاء متعاملون وغير متجاوبون فى السداد ويجب أن تتخـــذ قبلهم اجراءات رادعة من حيث توقيع الحجوز الادارية ومنع السلف عنهـم الا بالنقد والنظر فى طرد عدد منهم ٠

٥ ــ أعضاء متعاملون وحولوا الى جمعيـــات أخرى وهؤلاء يجب أن تحدد متأخراتهم وتحول للجمعيات التى نقلوا اليها حيث يحصل القسط المستحق عليهم من المتأخرات سنويا بالاضافة الى مستحقات السنة ٠

٦ ــ أعضاء متعاملون ويعملون بجهات أو جمعيات أخرى كموظفين أو عمال فيجب أن يتم التحصيل عن طريق الخصم من مرتباتهم وفى حـــدود النسبة القانونية (¼ المرتب) بشرط الا يكونوا قد أتموا الجمع بين الوظيفة والتمليك وقت اجراء البحث الاجتماعى للتمليك ٠ (١)

٧ ــ متأخرات قبل مستأجرين بحثـــوا وتملكوا مع ذويهم وهؤلاء تسوى متأخراتهم ضمن أسماء المملكين المبحوثين معهم وتحصل ضـــمن المطلوبات ٠

٨ ــ متأخرات طرف أعضاء مجلس الادارة وتخصم المبالغ المستحقـة الصرف لهم مثل المكافآت وبدل الركائب وأى مكافأة مستحقة لهم ســـدادا لمديونيتهم ما دام العضو مدينا وهؤلاء يجب أن يكونوا القدوة الحســـنة لسائر الاعضاء فى سداد المطلوبات والمتأخرات بالكامل ويجب تحصيـــل مطلوبات أعضاء مجلس الادارة عن العام بالكامل وجزء لا يقل عن ٣٠٪ من المتأخرات والا تتخذ اجراءات اسقاط العضوية عنهم من مجلس ادارة الجمعية واعتماد الادارة العامة للتعاون ٠ (٢)

٩ ــ يتم تحصيل المتأخرات بواقع مثل بالنسبة للمستأجرين ومثلين بالنسبة للملكين بالاضافة الى مطلوبات العام ٠ (٣)

(ب) المنقطعون :

وهؤلاء تجنب مديونياتهم فى سجلات خاصة وتتخذ قبلهم الاجراءات الآتية : ــ (٤)

---

(١) منشور الادارة العامة للتعاون رقم ٨ فى ٦٩/٧/١٠ بشأن عدم الجمع بين الوظيفـة والتمليك ٠

(٢) منشور الهيئة رقم ١٩٣/٥ فى ٦٨/٦/١٣ بشأن مديونيات اعضاء مجلس الادارة ٠

(٣) قرار الهيئة رقم ١٤٥ فى ٦٧/٩/١٦ بشأن اسس تحصيل المطلوبات والمديونيات ٠

(٤) منشور الهيئة رقم ٥/٣٩ فى ٦٨/١/٢٠ بشأن تتبع مديونيات المنقطعين عن التعامل ٠

١ ـ منقطعون ولهم ممتلكات بالناحية يجب أن تتخذ قبلهم اجراءات توقيع الحجوزات الادارية على ممتلكاتهم وعقاراتهم ومنقولاتهم بمعرفة الشئون القانونية بالمديرية .

٢ ـ مديونيات قبل منقطعون عن التعامل نتيجة اضافة فروق خدمات وفروق أسعار من سنوات سابقة عن انقطاعهم وتبحث مثل هذه الحالات للتأكد من سلامة اضافة هذه الفروق ويتخذ بشأنهم ما توضح فى البند السابق .

٣ ـ منقطعون ولهم ممتلكات بجهات أخرى وفى هذه الحالة يجب أن تشارك التنظيمات الشعبية والجهات الادارية فى التقصى عنهم وعن ممتلكاتهم والاعلان عنها فى دائرة المحافظة التابعين لها اداريا على أن تشترك الاقسام المالية ومراقبة الضرائب العقارية فى التحصيل .

٤ ـ منقطعون وآلت ملكياتهم الى ذويهم وعلى مجالس ادارة الجمعيات اتخاذ اللازم نحو التحصيل من ذويهم واضعى اليد بقيمة هذه المديونيات .

٥ ـ منقطعون عن التعامل بجمعيات الاصلاح ومتعاملون بجمعيات الائتمان فتحول مديونياتهم الى جمعيات الائتمان لتحصيلها وسدادها لجمعيات الاصلاح خصما من محاصيل التسويق . (١)

٦ ـ مديونيات قبل منقطعون وليس لهم محل اقامة معروف أو معدمين أو متوفين ويجب التأكد أولا من عدم امكانية التحصيل اطلاقا بالتقصى عنهم بكافة الطرق بمعرفة مجالس ادارة الجمعيات أو الاتحاد الاشتراكى أو الاجهزة الادارية بالمحافظة والاعلان عنهم فى دائرة المحافظة وهذه الحالات يعتمد اسقاط الدين عنهم من مدير المديرية ويعد قرار بشأنها من محافظ الاقليم ويطلب من مجلس ادارة الهيئة العامة للاصلاح الزراعى اعتماد اسقاطها من حسابات الجمعيات بازالتها مقابل خصمها من حساب احتياطى المستأجرين (أو تحميل مصروفات الجمعية فى حالة عدم وجود احتياطى) مع تسوية المبالغ الدائنة بحسابات المنقطعين الدائنين لحساب احتياطى المستأجرين . (٢)

---

(١) نشور مؤسسة الائتمان للبنوك رقم ٦٩٠ فى ٦٨/١٢/١٨ ومنشور الهيئة رقم ٥٨/٥ فى ٦٩/٢/١٧ بشأن قيام بنوك التسليف بتحصيل مديونيات المنقطعين عن التعامل بجمعيات الاصلاح ويتعاملون حاليا بجمعيات الائتمان .

(٢) أخطر السيد المستشار القانونى للهيئة بهذه الاسس لدراستها من الناحية القانونية واستصدار القرار اللازم .

(جـ) **حالات أخرى : ــ**

١ ــ مستأجروا أراضى معترض عليها فيجب أن تحرر عنهم كشوف خاصة بالمبالغ المطلوبة فور قبول الاعتراض ويتم مراجعتهـا بمعرفة ادارة الايرادات بالهيئة واتخاذ اجراءات رفع هذه الديون (مع اتخاذ اجـراءات التحصيل اللازمة الى أن يبت فى الاعتراض) .

٢ ــ مديونيات قبل ملاك للاطيان المستولى عليها فتظل هذه المديونيات الى أن يبت فى تحصيل هذه المبالغ او رفعها من السجلات مع متابعة ادارة الايرادات لتسوية هذه المديونيات وازالتها من السجلات .. ويمكن استبعادها من حسابات الاعضاء والتسوية عليها بحساب المدينين الى أن يبت فى أمرها .

٣ ــ مديونيات محولة من وزارة الاوقاف والاصل أن يلتزم المستأجرون بسداد مستحقات الجمعيات وبينها الايجار بعد التخفيض وقسط المتأخرات عن تعاملهم مع الجمعيـــة أما المتأخرات المحولة من وزارة الاوقاف قبل متعاملين بالجمعية فتلتزم الجمعيات بتحصيل جزء منها يتناسب مع المساحة المؤجرة على أن تقوم مديريات الاوقاف بتحصيل باقى الديون مع مراعـاة القواعد التى تصدر فى هذا الشأن .

٤ ــ مديونيات محولة من الحراسة . . . فمثل هذه المديونيات لاتدرج ضمن معاملات الاعضاء بالجمعيات أو بسجلات الاعضاء ولا تثبت بسجلات الجمعيات سوى معاملات المستأجرين والمنتفعين فيها وطبقا لتعليمات الهيئة فى هذا الشأن .

٥ ــ مديونيات قبل الشركات والهيئات والمصالح الحكوميه فهذه تجنب بسجلات المدينين بعيدا عن سجلات المســتاجرين والمملكين مع متابعـة تحصيلها .

ثانيا : السجلات المستعملة

اولا : **بالجمعية** : يمسك سجل الاعضاء بالجمعية لقيد معـاملات كل عضو بصحيفة مستقلة فى جانبين منه وله رأسيا ويقسم طبقـا للنموذج المرفق رقم ٢٧) .

ثانيا : **بالمنطقة** : يقابله بالمنطقة سجل مسير الاعضاء لقيد معـاملات كل عضو أفقيا فى جانبين منه وله لتحقيق الرقابة (طبقا للنموذج المرفق رقم ٢٨) .

ومن واقع التسويات التى تجرى على معاملات الاعضاء مع الجمعيـة سواء سحب السلف المختلفة والخدمات .. الخ والتوريدات النقـدية أو

العينية وخلافه وبعد قيدها بدفتر اليومية والاستاذ يتم قيدها بسجلات المستأجرين والملكين الممسوك بالجمعية والمقابل لهذه السجلات والممسوك بالمنطقة وهو دفتر المسير وتجرى المطابقة بين السجلات الممسوكة بالجمعية ومقابلها بالمنطقة شهريا ويوقع كاتب المنطقة على سجلات الجمعية عن الشهر الذى تمت به المطابقة ويوقع كاتب الجمعية بالمسير الممسوك بالمنطقة بما يشابه ذلك ٠

ويراعى أنه يتم مراجعة السراكى والحوافظ واذون الصرف والاضافة أولا بأول فور ارسالها من الجمعية ثم تجرى عليها القيود الحسابية وتقيد باليومية والاستاذ وكذلك بالسجلات الفرعية السابق الاشارة اليها حتى يمكن لكل عضو معرفة حسابه مع الجمعية وسداد ما يستحق عليه أولا بأول ٠

ويخصص لكل عضو عدة صفحات متتالية تكفى لاثبات حسابه طوال العام حيث أن تخصيص صفحة واحدة أو صفحتين غالبا لا تكفى لاثبات كافة معاملات العضو طول العام مما يضطر معه الكاتب الى كثرة الترحيل من صفحة الى أخرى قد تكون فى نفس الدفتر أو فى دفاتر أخرى مما يدعو الى كثرة البحث عن الصفحة الخاصة بالعضو الواحد فى أكثر من دفتر لذلك يحدد مقدما العدد الكافى من الصفحات لكل عضو طبقا للسوابق فى السنوات وتكون متتالية فى الترتيب وليسهل عملية المراجعة والمطابقة واستخراج الموازين ، ويلاحظ أنه يجب أن يعمل فهرس بأسماء الاعضاء المتعاملين لكل من المستأجرين والملكين على حدة يوضح اسم العضو وأرقام صفحات الشطب الخاصة به طبقا للحروف الابجدية ٠

ويمسك فهرس بالمنطقة يطابق تماما تسلسل أرقام المستأجرين والملكين بالجمعية ٠

*** وتقيد المعاملات فى المسيرات على النحو التالى :ــ**

١ ــ رقم مسلسل ويوضح فيه رقم كل عضو (أى رقم صفحة الشطب بالدفاتر المقابلة بالجمعية) ٠

٢ ــ اسم العضو ويكتب فيه اسم العضو ثلاثى حسب تسلسل الاسماء طبقا لسجلات الجمعية ٠

٣ ــ خانات بيضاء عديدة يوضح بكل خانة على حدة رقم التسوية والشهر الذى أجريت فيه التسوية ونوع المنصرف (مثلا نترات للقطن ــ سلفات القمح ــ بذرة قطن ــ تقاوى ــ تقاوى قمح ٠٠ الخ) ويراعى أن

تخصص خانة مستقلة لكل تسوية وتحجز هذه الخانة خصيصا لهـــذه التسوية من أول اسم حتى آخر اسم .

ولا يجوز اثبات أكثر من تسوية واحدة في الخانة الواحدة **ويثبت القيد كالآتي : ـ**

مثلا قيد الفتح : يؤخذ رصيد المديونية المرحلة من العـــام الماضي في الخانة الاولى وتثبت مديونية كل عضو أمام اسمه بالنسبة لجميع الاعضـــاء الذين رحلت أرصدتهم المدينة من العام الماضي ثم تجمع هذه الخانة بجميـــع الصفحات ويتم ضبط الجملة الخاصة بالتسوية وقد تكون هناك أسنـــطر بيضاء امام بعض الاسماء غير المدينين ، وبعد الضبط تسدد هذه الخانات بوضع خط أمام الاسم الذى ليس مدينا وبذلك فان هذه الخانة بكاملهـــا تكون قد شغلت اما برقم المديونية أو بخط واضح حتى لا تستعمل لو تركت بيضاء في اثبات القيد التالى . وبالتالى فانه لن يتم ضبط هذه التســوية وعلى ذلك فيراعى أنه بعد ضبط كل تسوية عدم ترك الاسطر بيضـــاء بل يجب كتابة خط واضح (أو وضع شرطة) أمام الاسم غير المدين وهكذا ، وفي نهاية الشهر يجب تجميع هذا المسير أفقيا أمام كل اسم حتى خانة الجملة وتجمع الجملة وتطابق مع جملة التسويات السابقة بهذا الشهر وهـــكذا يمكن عمل اجمالى لكل شهر ، وعند نهاية العمل بالصفحة ، وكلما تم التجميع أولا بأول كلما سهل العمل بهذا المسير وأمكن استخراج موازين المراجعة في المواعيد المناسبة ، ويراعى أن تتم المطابقة شهريا مع الجمعية فاذا وجد أى خلاف في أى رقم أمام أى اسم بين دفاتر الجمعية ودفتر المنطقة يرجع الى التسوية المختصة لمعرفة صحة الرقم والاسم ويتم التعديل طبقا لذلك ويوقع أمام أى تصحيح من الموظف الذى قام بهذا التعـــديل وهو الموظف المسئول عن القيد بهذا الدفتر .

وسجل مسير الاعضاء يعتبر ميزان مراجعة لضبط كل مستند وضبط الاعضاء في جانبيه شهريا والذى منه يمكن استخراج موازين الاعضـــاء في نهاية العام وبعد اتمام مطابقة سجلات الاعضاء مع المسير شهريا وسنويا وهذا السجل طبقا للنموذج المرفق (رقم ٢٨) .

*** الاجراءات العامة للقيد بدفاتر الاعضاء (١)**

١ ـ يتم اثبات قيد الفتح بدفاتر العام الجديـــــد من واقع موازين مراجعة الاعضاء في نهاية العام السابق بعد اتمام التقفيل طبقا لما تضمنته

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٦٦/٥ في ١٩٦٩/٧/٢٨ بشأن تشطيب معاملات الاعضـــاء في السجلات .

هذه الموازين من أرصدة سواء مدينة أو دائنة وبنفس الارصدة المثبتة بهذه الموازين بعد التأكد من اتمام مطابقة سجلات الاعضاء على دفاتر مسير الاعضاء وموازين المراجعة ، وتقيد باجمالى الاعضاء اجمالى التسويات (نموذج رقم ٣٧) .

٢ ـ تفتح سجلات الاعضاء الخاصة بالعام التالى فى أول يناير سنويا ويقيد بسجلات الاعضاء ما سبق صرفه فى موسم الشتوى والتى سبق قيدها بحساب المدينين فى العام السابق ويتم فتح بطاقة العضو للعام الزراعى الجديد فور بدء صرف ذممات الشتوى ويقيد بها ما صرف من ذممات الشتوى .

٣ ـ يتم تخصيص المبالغ المرحلة من الاعوام الماضية والتى عليت اثناء التقفيل سواء كانت مديونية أو دائنية وطبقا لما يخص كل عضو فى أول شهر من العام التالى وعلى رئيس الحسابات بالمنطقة الاشراف على شطب أرصدة حسابات الاعضاء فى ١٢/٣١ من العام السابق بدفاتر الاعضاء فى أول يناير من العام التالى وبحساب كل عضو مع مراعاة التأكد من شطب رصيد كل عضو بحسابه دون خلط بحسابات الاعضاء .

٤ ـ تقيد جميع المعاملات خلال العام أولا بأول على أساس تجميع سراكى الصرف للملكين والمستأجرين أو ما يورد منهم من محاصيل كل١٥ يوم أى تجمع السراكى كل ١٥ يوما ويستخرج بها أذون صرف أو اضافة وتشطب بحسابات الاعضاء قبل ارسالها للمنطقة وبعد أن تتم مراجعتها بالمنطقة وتخطر الجمعية برقم وتاريخ التسوية على أن يشطب بموجب صورة السراكى فى سجلات مسير الاعضاء الموجودة بالمنطقة فورا .

٥ ـ يراعى أن تتم المطابقة شهريا بين السجلات الممسوكة بالجمعيات والمقابل المسوك بالمنطقة (سواء كانت سجلات مخزنية أو تخص الاعضاء أو النقدية) على أن تتم المطابقة على الارصدة حتى تاريخ المطابقة وعلى ان يقوم الكاتب أو أمين المخازن او المعاون الادارى بالجمعية بالتاشيربالسجلات المقابلة بالمنطقة ويقوم كاتب الايجارات والصنف والحسابات طبقا لما أوضحته منشورات الهيئة بالتأشير باتمام المطابقة بسجلات الجمعية وعلى وكيل حسابات المنطقة التأشير بما يؤكد اتمام المطابقة على الارصدة حتى ذلك التاريخ والتوقيع بذلك .

٦ ـ يتم تجميع مسير الاعضاء فى آخر كل شهر أفقيا لامكان ضبط معاملات الاعضاء على دفتر اليومية والاستاذ وبالتالى يسهل تجميع جملة الشهور لضبط معاملات الاعضاء فى آخر العام .

٧ ـ كلما تمت القيود أولا بأول وكلما تمت المطابقة الشهرية فى مواعيدها المحددة كلما أدى ذلك الى انتظام الحسابات ووجود فرصة للمراجعة وبالتالى الى منع شكوى الاعضاء .

فعلى كل من المسئولين بالمديريات والمناطق المرور المنتظم على السجلات بالمناطق والجمعيات والاطلاع على بطاقات الاعضاء والتأشير عليها بما يفيد المطابقة على سجلات الاعضاء ومناقشة أى خلاف يظهر عند المطابقة والتأكد من استيفاء جميع البيانات الواردة بهذه البطاقات والتوقيع على بياناتها من المسئولين بالجمعية .

ثالثا : البطاقة الزراعية لمنتفعى جمعيات الاصلاح الزراعى

تيسيرا للتعامل مع المنتفعين قامت الهيئة باعداد نموذج للبطاقة الزراعية بصورة مبسطة وسنوية ـ وهى لا تخرج عن البطاقة التى كانت متبعة قبل ذلك فى جمعيات الاصلاح الزراعى ـ وهى عبارة عن صحيفة واحدة تظهر مديونيات العضو وتسديداته المختلفة ورصيده سواء دائنا او مدينا ووقع عليه من المسئول اولا بأول طبقا للنموذج المرفق (رقم ٢٥) مع زيادة سطورها تمشيا مع معاملات الاعضاء المتزايدة . (١)

اولا ـ بطاقة المنتفعين :

كانت تعليمات الهيئة تنص على استعمال بطاقة الإصلاح بالإضافة الى استبقاء بطاقة الحيازة الزراعية التى نص عليها القانون ـ الى أن وافق السيد وزير الزراعة والاصلاح الزراعى فى ٣ـ٢ـ٦٩ على اعتماد نموذج البطاقة الزراعية المستعملة بجمعيات الاصلاح الزراعى كنموذج لبطاقة الحيازة الزراعية فى جمعيات منتفعى الاصلاح الزراعى بدلا من ازدواج البطاقات (٢) .

١ ـ عدم صرف أى سلف عينية أو نقدية الا اذا قدم العضو بطاقته .

٢ ـ توقيع أشد الجزاء على الموظف المقصر فى استيفائها .

٣ ـ أمين المخازن مكلف باستيفاء الكميات المخزنية التى تصرف للعضو أولا بأول وكذا التوريدات العينية بالبطاقة .

٤ ـ مشرف الجمعية أو المدير مسئول عن استيفاء قيد السلف النقدية والفائض والمتحصلات النقدية .

---

(١) المنشور رقم ٤١١ فى ١٩٦٧/٩/٣٠ .
(٢) المنشور رقم ٧١/٥ فى ١٩٦٩/٣/٤ .

٥ ـ ربط الايجار والقسط والمثل والاموال وكذلك قيد الخــــدمات المسئول عنه هو كاتب الحسابات ٠

٦ ـ يعتبر مشرف الجمعية مسئول عن استيفاء القيد بالبطاقة وتنظيم توقيع المسئولين أمام كل عملية ٠

٧ ـ يجب استيفاء البطاقة بحيث تعتبر مطابقة للقيد بســـــجلات الاعضاء ٠

٨ ـ مداومة المرور للتأكد من استيفاء البطاقات الزراعية والعمل بها بصفة دورية مستمرة ٠

ثانيا ـ البطاقات الواجب استعمالها فى مناطق القصب :

لما كان العمل بالجمعيات التى تزرع قصبا يختلف عن العمل بالجمعيات التى تزرع محصولات أخرى ـ لذلك رأت الهيئة وجوب اجراء تعديل فى الجانب المدين بالبطاقة الزراعية (نموذج رقم ٢٦) وذلك بالنسبة لمناطق القصب فقط بحيث تخصص خانة لكل موسم عصير بخلاف المحــاصيل الاخرى ـ أما الجانب الدائن فيكون طبقا للنموذج العادى حيث أن زراعــة القصب فى العام الزراعى تتم لثلاثة محاصيل ٠

١ ـ كسر قصب ـ ويصرف له سلفة كسر ، عهد ، مصروفات أخرى وتحصيل فى نفس العام ٠

٢ ـ خدمة قصب ـ ويصرف له سلفة كسر عزيق ، سماد ، ري ـ ويحصل فى يناير من العام التالى ٠

٣ ـ زراعة قصب ـ ويصرف له سلفة كسر ، خدمة حرث ، سلفــة زراعية ، رى ، سماد ويحصل فى يناير من العام بعد التالى ٠

*** التأكد من استيفاء البطاقات :**

يعتبر مفتش المنطقة ومراجع الحسابات المختص بالاضافة الى مشرف الجمعية وكاتبها مسئولين مسئولية متضامنة عن أى مبالغ مثبتة بالبطاقات عند اعلان موازين الاعضـــــاء بالجمعية وعليهم أن يحيطوا مجلس ادارة الجمعية رسميا بأسماء المنتفعين الذين لم يقدموا بطاقاتهم للمراجعة والمطابقة على السجلات ٠

*** تعليمات عامة :**

١ ـ تحفظ البطاقات التى ترسل الى كل مديرية من مخازن الهيئة

لدى موظف مسئول وتكون فى عهدته ويقوم باثبات ما يرد اليه من كميات وما يقوم بصرفه فى السجل المخصص لذلك ٠

٢ ـ يصرف الى كل منطقة عدد معين من البطاقات يوازى تماما عدد الاعضاء فى كل منطقة ٠

٣ ـ تختم كل بطاقة بخاتم المنطقة على الصفحة التى تقيد بها معاملات العضو ٠

٤ ـ تسلم البطاقات للجمعيات بقدر عدد أعضائها ، ويوقع المسئول عن استلامها على سجل خاص يمسك بمعرفة المنطقة المختصة ٠ عـــلى أن تعطى كل بطاقة زراعية رقما مسلســـــلا مطابقا لرقم العضوية فى كل جمعية ٠

٥ ـ عند تسليم البطاقات الزراعية يقوم العضو بالتوقيع فى اعـــلا الصفحة المخصصة له بسجل العضو بما يفيد استلامه للبطاقة ٠

٦ ـ فى حالة فقد العضو بطاقته الزراعية أن يتقدم بطلب المجمعيـــة التابع لها لصرف بطاقة جديدة بدل فاقد نظير سداد رسم قدره ١٠٠ مليم ٠

وعلى مشرف الجمعية أن يقوم برفع هذا الطلب مرفقا به قسيمة ســـداد الرسم للمنطقة لصرف هذه البطاقة ويؤشر عليها برقم العضوية وانها بدل فاقد ٠

٧ ـ يراعى عند تسليم البطاقة الجديدة (بدل فاقد) للعضـــو ، التوقيع منه فى أعلا الصفحة المخصصة له بسجل العضوية بما يفيـــد استلامه لهذه البطاقة كبدل فاقد ٠

(نموذج رقم ٢٥)

البطاقة الزراعية

حساب العضو ... رقم ... جمعية ... عام ١٩

منه												له															
التاريخ	بيان	الوحدة	الكمية		سعر الوحدة		القيمة		الحركة		التوقيع	التاريخ	نوع التسديدات	الوحدة	الكمية		سعر الوحدة		القيمة		الحركة الدائنة		رصيد				التوقيع
																							منه		له		
			عدد	كسر	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه					عدد	كسر	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	

(نموذج رقم ٢٦)

بطاقة زراع القصب

حساب العضو .... رقم .... جمعية .... عام ١٩

منــــه

التاريخ	بيان المطلوبات	الكمية	سعر الوحدة	مطلوبات مرحلة		مطلوبات العام الحالى			التوقيع
				قصب عصير سنة	قصب عصير سنة	قصب عصير سنة	مديونيات أخرى	الحركة المدينة	
	جملة عدومية								

لــه

التاريخ	بيان التسديدات	الكمية	سعر الوحدة	القيمة	الحركة الدائنة	الرصيد		التوقيع
						منــه	لــه	
	جملة عمومية							

رابعا : الادخار فى شهادات الاستثمار

اولا : النظام الاساسى لتيسير اشتراك أعضاء الجمعيات التعاونية بمناطق الاصلاح الزراعى على مستوى الجمهورية فى شراء شهادات اســتثمار البنك الاهلى المصرى •

مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم/٨ لسنة ١٩٦٥ والقرار الوزارى رقم/ ٣٩٢ لسنة ١٩٦٠ فى شأن شهادات استثمار البنك الاهلى المصرى ، يقدم البنك النظام الآتى :

١ ـ تيسيرا من البنك فى أن يقتنى أعضاء الجمعيات التعاونية بكامل مدخراتهم السنوية شهادات الاستثمار فقد قررت ادارة البنك اصدار شهادات استثمار من فئة الجنيه بعد أخذ موافقة الجهات المختصـــة ، نظرا لان بداية فئة الشهادات التى يصدرها البنك الآن خمسة جنيهات للشـــهادات ذات القيمة المتزايدة وعشرة للشهادات ذات العائد الجارى •

٢ ـ تكون الشهادات التى يصدرها البنك من فئة الجنيه من النـوع المتزايد القيمة •

٣ ـ تصدر الشهادات باسم الجمعية التعاونية لحساب العضو (يذكر اسم العضو بجانب اسم الجمعية) •

٤ ـ يكون تعامل الجمعيات التعاونية فى كل محافظة مع فرع البنك الموجود فى عاصمتها أو اقرب فرع للبنك اليها طبقا للبيان المرفق

٥ ـ على الجمعيات التعاونية أن تحدد ميعادا ثابتا للتوريد وطلبـــا باصدار الشهادات •

٦ ـ تقوم كل مراقبة باعطاء الجمعيات التعاونية التابعة لها رقمـــا مسلسلا وكذلك يعطى لكل عضو من اعضاء كل جمعية رقما مسلسلا وذلك لسهولة الاستدلال والمراجعة •

٧ ـ توافى الجمعيات (أو المديريات) للفرع المختص بكشوف باسماء الاعضاء فى كل جمعية والمبلغ المطلوب اصدار شهادات به لكل منهم ، ويرفق مع الكشوف بيان اجمالى مع شيك بالمبلغ الكلى أو حوالة ـ على أن يوضح بالكشف رقم الجمعية ورقم كل عضو أمام اسم كل منهم •

٨ ـ يقوم الفرع فور استلامه الكشوف سالفة الذكر والمبلغ باصدار شهادات الاستثمار باسم الجمعية التعاونية ولحساب العضو •

٩ ـ استهدافا للنتائج المرجوة من تجميع المدخرات ـ قد ترى الجمعية

أن تحد من عملية استرداد الشهادات بتحديد المدة التى تسترد بعدها الشهادة ولتكن ٥ سنوات مثلا الا فى حالة العجز أو الوفاة أو الضرورة القصوى والتى يرجع فيها الى الجمعية .

١٠ ـ يكون استرداد العضو للشهادة بموافقة كتابيه من الجمعيه التابع لها .

١١ ـ ترسل كل جمعية الى الفرع الذى تتعامل معه نماذج توقيعات من لهم حق التوقيع عنها وصفتهم وقرار مجلس ادارة الجمعية المخول لهم هذه السلطة ـ على أن تخطر الفرع بكل تغيير فيها أولا بأول .

١٢ ـ يرسل الفرع الشهادات المصدرة الى الجمعية التعاونية المختصة لتوزيعها على الاعضاء أو تقوم بحفظها فى الفرع مجانا اذا ما رغبت فى ذلك .

١٣ ـ ترسل فروع البنك سنويا لكل جمعية كشفا من أصل وصورة مبينا به عدد أعضائها وعدد الشهادات المصدرة وفئاتها ومبالغها على أن تعاد الصورة للفرع بعد التصديق عليها بصحة الحساب .

وتنفيذا لهذه الاسس يراعى الآتى : ـ

١ ـ أن يقتصر الادخار على الاعضاء المسددين لكافة التزاماتهم طرف الجمعية وبناء على طلب كتابى مقدم من العضو .

٢ ـ أن تسدد القيمة المطلوب الادخار بها نقدا بمعرفة العضو للجمعية فى حالة وجود مديونية غير مستحقة السداد (السداد لقسط المتأخرات + معاملات العام) .

٣ ـ فى حالة وجود دائنية لا تكفى قيمة الادخار يؤخذ عليه قرار بخصم قيمة شهادات الادخار من مستحقاته عند توريد أول محصول وبشرط سداد قيمة مستحقات العام أولا .

٤ ـ فى حالة وجود دائنية تكفى لخصم قيمة شهادات الاستثمار تخصم قيمتها من الرصيد الدائن للعضو بعد موافقته .

٥ ـ يكون الادخار بحد أقصى مثل الضريبة مقرب الى أقرب جنيه

٦ ـ تقوم كل منطقة بكتابة كشوف الادخار على الآلة الكاتبة من أصل + خمس صور موزعة كالآتى : ـ

(أ) أصل وصورة للبنك .

(ب) صورة للجمعية التعاونية العامة .

(جـ) صورة للمديرية ٠

(د) صورة للمنطقة ٠

(هـ) صورة تحفظ بالجمعية ٠

وسوف لا يقبل البنك الاهلى أية كشوف ترد اليه غير مكتوبة على الآلة الكاتبة حرصا على سرعة أداء العمل ودقته ٠

٧ ــ الشيكات التى ترسل الى البنك الاهلى لابد وأن تكون مختومة من بنك التسليف بما يفيد سماح الرصيد حتى لا يضطر البنك الى تاخير استخراج الشهادات لحين قيام بنك التسليف باخطاره بما يفيد سماح الرصيد

٨ ــ كشوف الادخار والشيكات ونماذج توقيع من لهم حق التوقيع بالجمعيات كل ذلك يرسل الى البنك مرة واحدة وغير مسموح اطلاقا بتجزئة هذه العملية مهما كان السبب ٠

٩ ــ تسوى المبالغ السابق قيدها على الاعضاء المدينين ولم تسدد للبنك بالاستبعاد من مديونياتهم ٠

١٠ ــ تعمل المناطق على استلام شهادات الاستثمار السابق تسديد قيمتها للبنك الاهلى وتوزيعها على آربابها ٠

ثانيا : **التسويات الحسابية :**

تجرى التسويات الحسابية الآتية :ــ

(أ) من حـ/ الاعضاء الى حـ/ الادخار (شهادات الاستثمار)
تحميل الاعضاء بقيمة مدخراتهم

(ب) من حـ/ الصندوق أو البنك الى حـ/ الاعضاء
عند سداد قيمة الادخار

(جـ) من حـ/ البنك الاهلى (استثمار) الى حـ/ الصندوق أو البنك
عند سداد القيمة للبنك

(د) من حـ/ الادخار (شهادات استثمار)
الى حـ/ البنك الاهلى (استثمار)

ثالثا : **استرداد شهادات الاستثمار :**

فضلا عما ذكر بالنظام الاساسى الذى حدد المدة والحالات التى يجوز بعدها استرداد قيمة شهادات الاستثمار يلاحظ الآتى : ــ

١ ـ أن يؤخذ قرار من مجلس ادارة الجمعية موضحا به الاسباب الداعية للسحب وترسل للمديرية للموافقة عليه •

٢ ـ ترسل الاوراق بعد ذلك للجمعية التعاونية العامة للمراجعة واعتماد الصرف •

خامسا : الايجارات والاقساط (١)

أولا : قسط الاطيان الموزعة بالتمليك وملحقاته : ـ

(أ) البنود التى يتحملها المنتفع نظير الانتفاع بالارض : ـ

* قسط ثمن الارض المملكة .
* مال ورسوم الارض المملكة .
* مثل نظير الادارة .
* ضريبة الدفاع عن الاطيان المملكة
* ضريبة الامن القومي عن الاطيان المملكة .

وعلى هذا يمكن شرح استخراج كل بند من هذه البنود :

لما كان القانون ١٧٨ لسنة ١٩٥٢ قد حدد فى مادته ١١ ثمن الارض بقيمة التعويض الذى أدته الحكومة فى سبيل الاستيلاء عليها والذى حددته المادة ٥ من هذا القانون بعشرة أمثال القيمة الايجارية وقدرت القيمة الايجارية بسبعة أمثال الضريبة وعليه يكون الثمن ٧٠ مثل الضريبة أضيفت اليه فائدة سنوية قدرها ٣٪ ومبلغ قدره ١٥٪ من ثمنها مقابل مصاريف الاستيلاء والتوزيع والنفقات الاخرى ويقسط مجموع الثمن فى مدى (٣٠) ثلاثين عاما من بداية التمليك على أقساط متساوية ، ثم صدر قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ١٣٨ لسنة ٦٤ الذى يقضى بتخفيض ثمن الارض المملكة الى الربع مع تقسيطها فى مدى (٤٠) أربعين سنة على أقساط متساوية وعلى هذا **تم حصر المبالغ التى سددها كل منتفع بأقساط سنوية على النحو الاتى :**

١ ـ على نموذج خاص تم حصر جميع المبالغ التى سبق اضافتها كقسط سنوى ابتداء من أول قسط حتى قسط سنة ٦٣ بالنسبة لكل منتفع ثم خصم من جملة الاقساط قيمة متأخرات المنتفع حتى ٣١ـ١٢ـ٦٣ وكان الناتج هو ما سدده المنتفع فى القسط •

---

(١) روجع هذا الموضوع بمعرفة ادارة الايرادات بموجب كتابها رقم (٢١١٥) فى ١٩٦٩/٤/٣ •

٢ ــ على نموذج آخر تم تثمين الاطيان المملكة لكل منتفع وذلك على أساس القرار ١٣٨/٦٤ بواقع ٢٠ مثل الضريبة على أساس أن ثمن الارض ١٧ر٥ مثل + ١ر٧٥٠ مثل قيمة مصاريف الاستيلاء والتوزيع + ٠ر٧٥٠ مثل قيمة ما يخص الفدان من ملحقات ثم خصم المسدد والباقى قسط على مدة التمليك ، وبتنفيذ القرار ١٣٨ على النحو السابق **اتضح الحالات الآتية :**

❊ منتفع ما تملك سنة ٥٤ وكانت جملة القسط الذى ربط عليه من ٥٤ حتى ٦٣ مبلغ ٥٠ جنيه وقيمة متأخراته حتى ٣١/١٢/٦٣ مبلغ ١٠ جنيه ومن هذا يتضح أنه سدد مبلغ ٤٠ جنيه فقط وهذا ما وضحه النموذج الاول .

واذا علم أنه منتفع بمساحة ٢ فدان فى حوض ضريبته ٢ر١٠٠ جنيه وعلى هذا كان ثمن الفدان على أساس ٢٠ مثل هو مبلغ ٤٢ جنيه وتكون جملة الارض المملكة ٨٤ جنيه سدد منها ٤٠ جنيه كان باقى الثمن ٤٤جنيه، ولما كان المنتفع المذكور قد تملك سنة ٥٤ فان المدة الباقية من التقسيط هى ٣٠ سنة اعتبارا من أول عام ٦٤ ويكون القسط السنوى عن مبلغ ٤٤ جنيه هو باقى الثمن مقسوما على ٣٠ سنة باقى مدة التقسيط . يتضح أن قيمة القسط هو ١ر٤٦٦ جنيه وهذا ما وضحه النموذج الثانى وتمت فى هذه الحالة التسويات الحسابية الآتية :

(أ) ٥٠ جنيه من حـ/ الحسابات المختلفة (قسط) .

الى حـ/ المنتفعين ٥٠ جنيه

بقيمة الاقساط السابق اضافتها على المنتفع لحساب القسط وهذه التسوية بقصد الغاء القيود السابقة .

(ب) ٤٠ جنيه من حـ/ المنتفعين

الى حـ / الحسابات المختلفة / صندوق الاصلاح الزراعى ٤٠ جنيه قيمة المسدد من القسط حتى ٣١-١٢-١٩٦٣ .

❊ منتفع آخر كانت جملة الاقساط المضافة عليه من سنة تمليكه حتى ٣١-١٢-٦٣ مبلغ ٢٤٠ جنيه وكانت متأخراته فى ٣١-١٢-٦٣ مبلغ وقدره ٦٠ جنيه وكما يوضحه النموذج الاول يكون المسدد من القسط هو مبلغ ١٤٠ جنيه واذا علم انه منتفع بمساحة ٣ فدان ابتداء من سنة ٥٦ فى حوض ضريبته ٢ر٢٤٠ جنيه معنى هذا أنه سدد مبلغ ٥ر٦٠٠ جنيه زيادة عن ثمن الارض وتمت فى هذه الحالة اجراء التسوية الآتية :

(أ) ٢٠٠ جنيه من حـ/ الحسابات المختلفة (قسط)
الى حـ / المنتفعين ٢٠٠ جنيه

وذلك لالغاء التسويات السابقة والتى تمت حال الربط السنوى ٠

(ب) ١٤٠ جنيه من حـ/ المنتفعين
الى حـ/ الحسابات المختلفة ١٣٤٫٤٠٠
صندوق الاصلاح الزراعى (قسط)
الى حـ/ الحسابات الجارية ٥٫٦٠٠
باسم المنتفع

وفى هذه الحالة يوقف اضافة أى مبلغ على المنتفع طوال مدة الربط عليه نظير القسط لسداده حسب ما توضح ٠

* منتفع كانت جملة الاقساط المضافة عليه ١٠٠ جنيه وكانت متأخراته حتى ٣١-١٢-٦٣ هو مبلغ ١١٠ جنيه وباجراء لتسوية الموضحة فى الحالات السابقة نجد أن هذا المنتفع يبقى مدينا بمبلغ ١٠ج وأنه لم يسدد أى مبلغ من القسط واذا كانت الاطيان المملكة له قيمتها ١٢٠ جنيه على أساس ٢٠ مثل الضريبة وبدأ تمليكها منذ ٥٤ كانت المدة الباقية ٣٠ سنة وعليه يكون القسط السنوى الواجب محاسبة هذا المنتفع عليه هو ١٢٠ جنيه ٣٠ × ٤ أربعة جنيهات .

* وهكذا تم تحديد قيمة القسط السنوى بالنسبة للملكين الذين تم انتفاعهم قبل ٦٣ وأما من تملك بعد هذا التاريخ فتنفيذا للقرار فان القسط السنوى يكون ٢. مثل ٢٠ ÷ ٤٠ = ½ مثل الضريبة وقد لزم تسجيل قيمة الاقساط فى سجل خاص للرجوع اليه ٠

(ب) **كيفية استخراج مال المساحة المملكة : ـ**

لاستخراج قيمة الضريبة المستحقة على مساحة معلومة فى حوض معروف كان ضروريا عمل جداول بقيمة الضريبة المطلوبة على الفدان وكسور السهم الواحد حتى ٢٣ سهم ٠ ثم من القيراط عن كل فئة من الضريبة عملا على سرعة وسهولة تحديد الضريبة المطلوبة عن كل مساحة قد تشمل كسورا للفدان دون الحاجة الى اجراء عمليات قسمة قد تستغرق وقتا طويلا ٠

فمثلا قطعة مساحتها ١٫٥٫١٠ فدان فى حوض ضريبته ٣٫٣٦٠ جنيه نجد أن الجدول قد حدد الفدان بمبلغ ٣٫٣٦٠ جنيه والخمسة قراريط بمبلغ ٫٧٠٠ جنيه والعشرة أسهم بمبلغ ٫٠٥٨ مليما وجملتها ٤٫١١٨ جنيه

وهكذا بالنسبة لكل مساحة وحسب الفئة . وعليه يكون مجموع الضريبة المستحقة على المساحات الموزعة لكل منتفع تمثل قيمة مثل الضريبة للأطيان المملكة له ويكون مجموعة مثل الضريبة على جميع المنتفعين بالجمعيه بمثل قيمة الضريبة المستحقة على الاطيان المملكة بالجمعية ٠

ولما كانت مساحة المنافع يستحق عليها كباقى الأطيان ضريبة الارض الزراعية كان ضروريا توزيع قيمة مثل الضريبه المستحقة على مساحة المنافع على جميع المساحات التى تخدمها هذه المنافع ، ولامكان معرفه وتحديد نسبة المنافع يتم استخراج قيمة مثل الضريبة لمساحة المنافع بالطريقه التى اتبعت فى استخراج الضريبة المستحقه على الاطيان المملكة ، وبقسمة المستحق على المنافع المستحقه على الاطيان المملكة بالجمعية ينتج نسبة المنافع ، وبضرب نسبة المنافع × المثل (الضريبة) المستحقة على الاطيان المملكه لكل منتفع ينتج قيمة المنافع طرف كل منتفع ، وبجمع المنافع + مثل الضريبة للاطيان المملكه ينتج قيمه المال الواجب محاسبه المنتفع عليه ٠

(جـ) كيفية استخراج قيمة ضريبة الدفاع : ـ

تضرب قيمة المال × ٧٥ر٠٠ حيث أن الدفاع يساوى ٧٥٪ من المال ٠

(د) كيفية استخراج قيمة ضريبة الامن القومى : ـ

يضرب قيمة الدفاع × ٢٥ر حيث أن ضريبة الامن تساوى ٢٥٪ من ضريبة الدفاع ، وقد صدر تعديل اعتبارا من ٦٨/٧/١ باحتساب ضريبة الامن القومى ٥ر٣٪ من القيمة الايجارية أى ¼ ضريبة الحوض ٠

(هـ) كيفية استخراج مثل الضريبة نظير أتعاب ادارية : ـ

بما يساوى قيمة المال (مثل الضريبة + المنافع) ٠

(و) كيفية استخراج قيمة الرسوم : ـ

يضرب المال (مثل الضريبة + المنافع) × ١٥ر حيث أن الرسوم تساوى ١٥٪ من المال ، وبجمع قيمة القسط + المال + الرسوم + ضريبة الدفاع + ضريبة الامن القومى + مثل الادارة ويكون مجموعها هى جملة المطلوب نظير الربط السنوى فى حالة الربط على المنتفعين ٠

ولما كانت الدولة قد أصدرت قانونا تيسيرا على صغار الملاك باعفاء المالك الذى لا تزيد الاموال المستحقة على الاطان التى يمتلكها عن ٢٠ جنيه

من أربعة جنيهات والرسوم المستحق عليها أى مبلغ ٤٫٦٠٠ كحد أقصى للاعفاء ٠

فاذا كانت الاموال والرسوم المستحقة على منتفع ما تقل عن ٤٫٦٠٠ جنيه كأن تكون ٣٫٤٥٠ جنيه مثلا عبارة عن ٣ جنيه مال + ٠٫٤٥٠ جنيه رسوم فيتم الاعفاء من المبلغ جمعية ولا يستحق على هذا المالك مال أو رسوم أما اذا بلغت الاموال والرسوم ٦ ج مثلا فيستحق عليه المال والرسوم قدره ١٫٤٠٠ ج ٠ لذلك يجب حال البحث الاقتصادى والاجتماعى للاسر التى تم تمليكها أنه يحتمل ملكية بعض المنتفعين مساحات أخرى غير التى ملكت لهم من الاصلاح الزراعى قد يستحق عليها أموال ورسوم أكثر من ٤٫٦٠٠ ج فان ما يتبع معهم هو ازدواج انتفاعهم بالتخفيض مرة على الاطيان التى يملكها والتى يحاسبون على الاموال الاميرية لها بمعرفة صيارف مصلحة الاموال المقررة ومرة حال عمل الربط السنوى للاطيان المملكة له بالاصلاح الزراعى ٠ لذلك يجب اتخاذ الاجراءات التى يمكن بمقتضاها عدم ازدواج التمتع بالتخفيض ٠ ومما سبق نستطيع تحديد الخطوات الواجب اتباعها عند عمل الربط ٠

(ز) اجراءات ربط الاقساط : ـ

١ ـ تفريغ كشوف المساحة التى يقدمها قلم المساحة بالمنطقة فى كشوف الربط ٠

٢ ـ مطابقة جملة مساحة كل حوض من واقع كشوف الربط على ما جاء بكشوف المساحة ٠

٣ ـ استخراج قيمة مثل الضريبة لكل مساحة على حدة على أساس الضريبة الجديدة ٠

٤ ـ يجمع قيمة مثل الضريبة للقطع الخاصة لكل منتفع ويوضع بخانة معينة تحت اسم مثل الضريبة ٠

٥ ـ يتم مطابقة اجمالى المبلغ الناتج على المثل المستحق على المساحة كلها طبقا لمساحة كل حوض وضريبته ٠

٦ ـ يضرب المبلغ الناتج من بند ٤ × نسبة المنافع التى سبق توضيح كيفية استخراجها ويوضع الناتج تحت اسم المنافع ٠

٧ ـ يجمع المبلغ الناتج من بند ٤ (مثل الضريبة) + المبالغ الناتج من بند ٦ (المنافع) ويوضع الناتج تحت اسم المال

٨ ــ يضرب المبلغ الناتج من بند ٧ (المال) × ١٥ ويوضع الناتج تحت اسم « رسوم اضافية » •

٩ ــ يجمع البند ٧ + ٨ ويوضع فى خانة تحت اسم « مال ورسوم قبل التخفيض » •

١٠ ــ اذا كانت جملة البند ٩ تزيد عن ٤٫٦٠٠ جنيه وهذا المبلغ يمثل ٤ جنيه قيمة الاعفاء مضافا اليهما ١٥٪ وقيمتها ٠٫٦٠٠ جنيه ولايزيد البند ٩ عن ٢٣ جنيه (وهذا المبلغ يمثل ٢٠ جنيها مضافا اليها ٣جنيه قيمة ١٥٪ من ٢٠ جنيه) يتمتع المنتفع بتخيض ٤٫٦٠٠ ويوضع هذا التخفيض فى خانة تحت اسم « تخفيض مال ورسوم » ويستحق على المبلغ الزائد مال ورسوم •

واذا قل عن ٤٫٦٠٠ جنيه توضع قيمة المال والرسوم جميعهــا فى « خانة التخفيض » فمثلا جملة المال والرسوم عن أطيان منتفع ما قدرها ٤٫٥٩٩ جنيه يخفض مبلغ ٤٫٥٩٩ جنيه بالكامل وهكذا • أما فى حالة زيادة المال والرسوم عن ٢٣ جنيه فلا يتمتع هذا المبلغ بأى تخفيض •

١١ ــ يطرح البند ١٠ من البند ٩ ويوضح الناتج تحت اسم « مال ورسوم بعد التخفيض » •

١٢ ــ يضرب المبلغ الناتج من بند (المال) × ٠٫٧٥ ويوضح فى خانة تحت اسم « ضريبة الدفاع » •

١٣ ــ يضرب المبلغ الناتج من بند ١٢ × ٠٫٢٥ ويوضع الناتج تحت اسم « ضريبة أمن قومى » واعتبارا من ١ــ٧ــ٦٨ أصبح الامن القومى ٣٫٥٪ من القيمة الايجارية • (¼ مثل الضريبة أى أنه قد أصبح الامن القومى والدفاع مثل كامل) •

١٤ ــ « مثل الادارة » يساوى قيمة المال كما يحدده البند ٧ •

١٥ ــ يجمع البند ١١ + ١٢ + ١٣ + ١٤ + القسط يكون الناتج هو (جملة المستحق سنويا » • هذا ويلاحظ أن المنتفعين بالتمليك يتحملون أجرة خفر بقيمة التكاليف الفعلية بعد استنزال قيمة ما احتسب على المستأجرين من أجرة خفر وقدره ٢٫٥٪ على أساس ٧ أمثال الضريبة + مثل الضريبة المعدلة بحيث لا يزيد ما يتحمل به المنتفعون من أجرة خفر عن ٢٫٥٪ من القيمة الايجارية فاذا حدث أن زادت تكاليف الخفر عن ٢٫٥٪ وجب تحميل الزيادة على المصروفات بالجمعية •

ثانيا : **التوزيع بالتناثر (موزع بطريقتين) : ـ**

(أ) أطيان مباعة بالتناثر : ـ وهي الاطيان الصغيرة المتناثرة الغير مجمعة ويصعب ادارتها فيتم بيعها لواضعي اليد بشروط خاصة بالنسبة للثمن والتقسيط والسداد وهذه الاطيان لا ينطبق عليها القانون ١٣٨ لسنة ١٩٦٤ بخصوص تخفيض ثمن الارض ويربط على مشترى هذه الاطيان القسط السنوى فقط وتتخذ الاجراءات لتحصيله ، أما بالنسبة لمستحقات الاموال فعند التعاقد تخطر المصلحة بذلك لتضم هذه المساحات ضمن زمامها الواجب خضوعه لمستحقاتها وتحصل بمعرفة صرافيها وبذلك فلا يستحق عليها مصاريف ادارية ولا أجرة خفر ولا تتمتع بتخفيض المال والرسوم ، وتكون التسويات المحاسبية كالآتى : اذا افترضنا أنه تم بيع قطعة أرض متناثرة بمبلغ ١٠٠ جنيه بقسط سنوى ٥ جنيه على مدةعشرون سنة .

١ ـ اثبات القيمة الكلية لثمن البيع بالسجلات : ـ

١٠٠ جنيه من حـ / المدينين باسم مشترى أطيان مباعة بالتناثر .

الى حـ / الدائنين باسم أطيان مباعة بالتناثر ١٠٠

على أن تفصل مديونية أسماء المشترين والمبالغ المدينة فى كل عام وتثبت بسجل مستقل .

٢ ـ الربط على القسط السنوى :

٥ ج من حـ / المنتفعين بالبيع بالتناثر (يفتح سجل أعضاء بأسمائهم)

٥ ج من حـ / الدائنين باسم أطيان مباعة بالتناثر .

الى حـ / المدينين باسم مشترى اطيان مباعة بالتناثر ٥ ج

الى حـ / الهيئة باسم صندوق الاصلاح الزراعى ٥ ج

٣ ـ عند التحصيل : ـ

٥ من حـ / البنك او (الصندوق)

الى حـ / المنتفعين بالبيع بالتناثر (تشطب بسجل الاعضاء)

٤ ـ عند سداد مستحقات الصندوق : ـ

٥ من حـ / الهيئة العامة باسم صندوق الاصلاح الزراعى

الى حـ / البنك ٥ جنيه

وهكذا يستمر الربط السنوى والتحصيل الى أن يتم استهلاك القيمة من السجلات ولمدة ٢٠ سنة ٠

(ب) **أطيان موزعة بالتناثر :** ــ يتم توزيع الاطيان بالتناثر فى المساحات كثيفة السكان وتوزيعها للمستحقين ، وتعامل هذه الاطيان معاملة الاطيان الموزعة بالتمليك رغم أن كل فرد يحصل على مساحة أقل من الحد الادنى المقرر قانونا وينطبق عليها القانون ٦٤/١٣٨ بخصوص ثمن الارض ٠

ثالثا : **الاطيان المؤجرة :** ــ

(أ) **كيفية احتساب قيمة الايجار :** ــ لمعرفة وايجاد قيمةايجار مساحة ما من الارض الزراعية يجب أن تتوافر العناصر الآتية :

١ ــ مقدار مسطح المساحة المؤجرة موزعا على الاحواض التى تقعفيها هذه المساحة ٠

٢ ــ ضريبة الحوض التى تقع فيها هذه المساحة (أصلية ومعدلة) ٠

٣ ــ مقدار مسطح المنافع التى تخدم المساحة المؤجرة موزعا على الاحواض التى تقع فيها هذه المساحة ٠

٤ ــ ضريبة الاحواض التى تقع فيها مساحة المنافع (الضريبة الاصلية والمعدلة) ٠

٥ ــ مقدار مسطح المساحة المؤجرة الى كل مستاجر موزعا على الاحواض التى تقع فيها هذه المساحات وضريبة كل حوض (أصلية ومعدلة) ٠

وهكذا البيانات توضحها كشوف تفريغ باجمالى المساحات المؤجرة والتى يقدمها قلم المساحة مع كشف تفصيلى يوضح **ترتيب الزمام سنويا طبقا لما يأتى :**

١ ــ تؤجر الاطيان الزراعية بسبعة أمثال الضريبة فى السنة (يضاف اليها فرق مثل الضريبة المعدلة) ٠

٢ ــ يضاف الى الايجار قيمة المنافع المستحقة على هذه المساحة ٠

٣ ــ لا يستحق على الاراضى المؤجرة فى الفترة ما بين الاستيلاء والتمليك أموال أميرية أو رسوم ٠

٤ ــ ضريبة الدفاع مستحقة على المستاجرين وكذلك ضريبة الامن القومى بواقع ½٣٪ من القيمة الايجارية ٠

٥ ـ لما كان التأجير يتم بموجب عقود ايجار ، لذلك لزم اضافة قيمة دمغة عقد الايجار على المستأجر ٠

٦ ـ على المستأجر تسديد أجرة خفر بواقع ٥ر٢٪ من قيمة الايجار(١)

(ب) **القيمة الايجارية للارض الزراعية : (٢)**

١ ـ تقدر على أساس سبعة أمثال الضريبة المفروضة عليها والسارية في ٩ من سبتمبر سنة ١٩٥٢ على أن يراعى ما يلى :

(أ)اذا زادت الضريبة المفروضة على الارض فان القيمة الايجارية لا يجوز زيادتها الا بمقدارالزيادة فى الضريبةفقط من وقت سريانها وحسب ما جاء بالكتاب الدورى ١٤٦ فى ١٩٦٦/٣/٧ ٠

(ب) فى حالة تخفيض الضريبة فانه يتم احتساب الايجار على أساس سبعة أمثال الضريبة بعد التخفيض ٠

٢ ـ فى حالة اذا لم تكن الارض قد فرضت عليها ضريبة أو اذا كانت قد فرضت عليها ضريبة أقل من جنيه فينفذ الآتى :

(أ) اذا كانت الارض جيدة تربط بضريبة الحوض العامة أو ضريبة الاحواض المجاورة على أن تقوم المديرية باعداد كشوف بهذه الحالة ويعتمد من مدير الهيئة ٠

(ب) اذا كانت الارض ما زالت ضعيفة فانه يتم معاينتها بمعرفة لجنة يرأسها مفتش المنطقة وعضوية مشرف الزراعه ومهندس المساحة لوضع قيمة ايجارية تناسب غلتها على أن يوضح بالتقدير حالة الارض من خصوبتها وتربتها وحالة الرى والصرف بها وضرائب الاراضى والاحواض المجاورة وضريبة الحوض العامة وترسل الاوراق الى المستشار الفنى لاقرار القيمة الايجارية على أن يعتمد من مدير الهيئة ويخطر القسم المالى بالمحافظة لاتخاذ اجراءات اعادة ربط الضريبة على الاطيان التى قدرت ضريبتها طبقا للحالة الموضحة ٠

٣ ـ الاطيان الموزعة بالتمليك والمباعة بالتناثر لا تتأثر الاقساط الخاصة بها بالزيادة أو النقصان فى حالة تعديل الضريبة المفروضة عليها ٠

٤ ـ المال والرسوم يربط على أساس الضرائب الجديدة ويتبع ذلك

---

(١) المنشور رقم ١٣٥/٥ فى ٦٨/٤/١٠ والمنشور رقم ٣٢١/٥ فى ١٩٦٨/١٠/٢٤ بأسس المحاسبة على خدمة الخفر والضريبة التى تحتسب على أساسها .

(٢) الكتاب دورى رقم ١٤٦ والكتاب الدورى رقم ٢٤ ف ٦٧/٩/١٧ بكيفية ربط الايجار بعد تعديل الضرائب .

ضريبة الدفاع وضريبة الامن القومى ومثل الضريبة « الاتعاب الاداريه » عن الاطيان المملكة •

٥ ـ بالنسبة للاطيان المسلمة من وزارة الاوقاف فانه يتم تطبيق البنود السابقة عليها حسب حالة الاطيان •

(جـ) الخطوات الواجب اتباعها عند عمل الربط للاطيان المؤجرة :

١ ـ تفريغ كشوف المساحة بعد التأكد من سلامتها بكشوف الربط •

٢ ـ مطابقة جملة مساحة كل حوض طبقا لما جاء بكشوف المساحة على ما تظهره كشوف الربط •

٣ ـ استخراج قيمة مثل الضريبة بكل مساحة على حدة حسب الحوض وضريبته ، ولما كانت الضريبة قد عدلت ابتداء من سنة ١٩٦٦ وترتب على هذا زيادة الضريبة لبعض الاحواض وألزم المستأجر بدفع هذه الزيادة فقد كان ضروريا استخراج قيمة مثل الضريبة لكل مساحة على أساس الضريبة القديمة ثم على أساس الضريبة المعدلة ، ويتم مطابقة قيمة المثل المستحق على كل المساحة حسب كل ضريبة طبقا لجملة كل حوض •

٤ ـ استخراج نسبة المنافع بالطريقة التى اتبعت عند الربط على التمليك •

٥ ـ وحيث أن القيمة الايجارية بعد تعديل الضريبة أصبحت تقدر بسبعة أمثال الضريبة الاصلية مضافا اليها فرق الضريبة المعدلة بواقع المثل فقط فيمكن تحديد القيمة الايجارية بسبة أمثال الضريبة الاصلية + فرق الضريبة المعدلة ـ أو الحصول على القيمة الايجارية بضرب المثل × ٦ ويوضع الناتج تحت اسم ٦ أمثال الضريبة القديمة •

ويجمع قيمة الستة أمثال للضريبة + مثل الضريبة المعدلة ويوضع الناتج فى خانة تحت اسم « ايجار بدون منافع » •

٦ ـ يضرب المبلغ الناتج فى بند ٥ × نسبة المنافع ويوضع الناتج تحت اسم « منافع الايجار » •

٧ ـ يجمع ناتج البند ٥ + ناتج ٦ ويكون الناتج هو القيمة الايجارية وتوضع فى خانة « الايجار » •

٨ ـ ولضمان محاسبة المستأجر على ضريبة الدفاع المستحقة على الاطيان المؤجرة له ومنافعها كان ضروريا استخراج قيمة المنافع بالنسبة للمثل المعدل بضربه فى نسبة المنافع ويوضع الناتج فى خانه « منافع المثل المعدل » •

٩ ـ تضم قيمة المثل المعدل + المنافع ويوضع الناتج فى خانة اسم « المال » وهذه هى الطريقة التى اتبعت فى استخراج المال بالنسبة للمنتفعين مع ملاحظة أن أطيان الاستيلاء معفاة من المال .

١٠ ـ تستخرج قيمة ضريبة الدفاع بضرب الناتج من البند ٩ × ٧٥و٠ ويوضع تحت اسم « ضريبة الدفاع » .

١١ ـ تستخرج قيمة ضريبة الامن القومى بضرب الناتج من البند ١٠ × ٢٥و٠ ويوضع الناتج فى خانة باسم « ضريبة أمن قومى » مع مراعاة التعديل الجديد اعتبارا من ١/٧/٦٨ وهو عبارة عن ٥ر٣ من القيمة الايجارية

١٢ ـ توضع قيمة دمغة العقود فى خانة باسم « دمغة عقود » وذلك حسب ما توضح فى باب الدمغات .

١٣ ـ ولما كانت أجرة الخفر المستحقة على المستأجرين توازى ٥ر٢ ٪ من القيمة الايجارية ولذلك بضرب الناتج من البند ٧ × ٠٢٥و٠ ويكون هو « أجرة الخفر » .

١٤ ـ يجمع البند ٧ + البند ١٠ + البند ١٢ + البند ١٣ ويوضع الناتج فى خانة « الجملة » وتمثل جملة المطلوب من كل مستأجر باسم الايجار وملحقاته .

ولما كانت الاطيان المؤجرة عبارة عن أطيان مستولى عليها نهائيا وأطيان معترض عليها وأطيان الاوقاف المشتركة لذلك لزم عمل كشوف مستقلة لكل اعتراض وكل من الاوقاف المشتركة على حدة لامكان التسوية الحسابية على أساس سليم مع ضرورة فتح سجلات وحسابات مستقلة لكل نوع من هذه الاطيان .

(د) اعادة تقدير قيمة ايجار الاراضى الضعيفة :

ويجرى حصر شامل لجميع الاراضى الضعيفة السابق توزيعها بالتمليك أو التأجير وهى التى لا تغطى ايراداتها المصاريف التى تنفق عليها أو التى لا تحقق ربحا مجزيا للفلاح ، ويتم ذلك ليمكن اعادة تقدير قيمة ايجار للاراضى المؤجرة تتناسب وانتاجها مع مراعاة رفع فروق المديونية من تاريخ تأجيرها بأثر رجعى وطبقا لقرارات تصدر من مجلس ادارة الهيئة العامة للاصلاح الزراعى ويتم معاملة المملكين معاملة المستأجرين فيما يختص برفع المديونية مع التسوية لاقساط التمليك وذلك فيما عدا الحالات التى يثبت فيها أن سبب ضعف الارض يرجع الى اهمال المنتفع وتخطر مراقبة

الأيرادات بهذا الحصر لامكان عرضها على مجلس ادارة الهيئة لاصـــدار القرارت اللازمة ٠

رابعا : **الاحكار والمبانى :**

تدخل مساحة الاحكار ومساحة المبانى ضمن ترتيب زمام الجمعيـــة ولا يسرى عليها ربط القيمة الايجارية حسب سبعة أمثال الضريبة ولكن يجرى عليها الربط كالآتى : (١)

١٥ مليم للمساحة المشغولة بالمبانى

١٠ مليم للمتر أرض فضاء ٠

خامسا : **أطيان الاوقاف : ـ**

تنقسم أطيان الاوقاف التى سلمت للاصلاح الزراعى الى :

(أ) **أطيان البر العام :** وهـــذه الاطيان وزعت بالتمليك وتعتبر مستبدلة بالقانون ١٥٢ لسنة ١٩٥٧ ولا يستحق عنها ريع للاوقاف ٠

(ب) **أطيان الاقاف المشتركة :** وهى الاطيان التى يديرها الاصلاح الزراعى الزراعى حسب القانون ٤٤ لسنة ٦٢ اعتبارا من سنة ١٩٦٣ نيـــابة عن الأوقاف ويستحق عنها ريع الايجار بواقع ٧ أمثال الضريبة حسب الفئات الخاصة مع خصم ١٠٪ مصاريف ادارية نظير الادارة لحساب الهيئة من المبالغ الواجبة السداد ومستحقة الصرف (أى التى حصلت فعلا) كما يلاحظ أن المال والرسوم قد التزمت وزارة الاوقاف بسدادها ولذلك يتم سداد القيمة الايجارية المحصلة لوزارة الاوقاف بعد استنزال المصاريف الادارية (١٠٪)

(جـ) **أطيان الاوقاف الخيرية** والمحددة بالقانون ١٥٢ لسنة ٥٧ وهى اطيـــان مستبدلة ولا يستحق عنها ريع لوزارة الاوقاف ٠

سادسا : **التسويات الحسابية على الربط :**

(أ) **بالنسبة للمملكين :**

يتم التسوية على الربط وملحقاته كالآتى :

من حـ / المملكين الى مذكورين

حـ / الهيئة باسم صندوق الاصلاح الزراعى

(بقيمة القسط + مثل أتعاب ادارة + الاحكار + المبانى) ٠

(١) كتاب دورى صادر فى ١٩٥٦/٥/١١ بتحديد فئات الربط على اراضى البناء والفضاء ٠

الى ح / الدائنين باسم مصلحة الاموال
(المال + الرسوم + الدفاع + الامن القومى)

الى ح / ......

٢ ـ أما بالنسبة لتسوية مصروفات الخفر فيجرى تسوية مستقلة بعد معرفة التكاليف الفعلية الواجب تخصيصها بحيث لا تزيد عن ٥ر٢٪ من القيمة الايجارية لحساب ايرادات الجمعية (خدمة الخفر) ٠

٣ ـ وبالنسبة للحدائق وأطيان الاستزراع التى تدار على الذمةفتجرى التسويات المحاسبية بمعرفة الوحدة الحسابية بالمديرية بعد أن يتم الربط على هذه المساحات بمعرفة المنطقة ، وتدخل هذه المساحات من ضمن ترتيب الزمام لضبط اجمالى كل زراعـــة ويمسك لها ســـجل لحصر الايرادات والمصروفات بمعرفة كاتب القطاع الحكومى بالمديرية لقيد المصروفات التى تنفق عليها والايرادات التى تحصل نتيجة بيع الثمار والمحاصيل أو نتيجة التأجير وتتابعها مراقبة الايرادات والمصروفات بالهيئة ٠

(ب) بالنسبة للمستأجرين (استيلاء نهائى)

يتم التسوية على الربط وملحقاته والخفر كالآتى :

من ح / المستأجرين الى مذكورين

ح / الهيئة باسم صندوق الاصلاح الزراعى
(بقيمة الايجار + الاحكار + المبانى)

ح / الدائنين باسم مصلحة الاموال
(بقيمة الدفاع + الامن القومى)

ح / الايرادات ـ خفر
(بواقع ٠ر٢ ٪ من القيمة الايجارية)

ح / .....

(جـ) مستأجرو الاوقاف :

يتم الربط على الايجار وملحقاته والخفر كالآتى :

من ح / المستأجرين الى مذكورين

ح / الدائنين باسم وزارة الاوقاف
(بقيمة الايجار ٧ سبعة أمثال)

ح / الدائنين باسم مصلحة الاموال
(بقيمة الدفاع + الامن القومى)

ح / الايرادات ـ خفر

(٥ر٢٪ من القيمة الايجارية)

مع ملاحظة أنه فى حالة تطبيق قيمة ايجاريه مخصوصه فيجب أن يكون الدفاع والامن القومى والخفر حسب السبعة أمثال الاصلية مضـــافا اليها فروق تعديل الضريبة لانه ليس من حق الاوقاف أن تتنازل الا فيما تملك ، كما يلاحظ أن المال والرسوم المستحقة على أطيان الاوقاف تسدد بمعرفتهـا حسب الاتفاق مع مصلحة الاموال ولذلك يكون المســتحق لوزارة الاوقاف قيمة المحصل من السبعة أمثال الضريبة بعد استنزال المصـاريف الادارية ولا يسوى على المصاريف الادارية فى حالة عدم سداد أى مبـــالغ مستحقة للاوقاف وتكون التسوية عند السداد للاوقاف كالآتى :

١٠٠ من ح / الدائنين باسم وزارة الاقاف الى مذكورين

ح / الهيئة باسم صندوق الاصلاح الزراعى

ح / الدائنين باسم بنك التسليف

ح / الهيئة باسم صندوق الاصلاح الزراعى ١٠

ح / الدائنين باسم بنك التسليف ٩٠

(بقيمة المسدد)

(د) مستأجرو أطيان الاعتراض :

١ ـ يتم الربط على الايجار وملحقاته والخفر كالآتى :

من ح / المستأجرى الى مذكورين

ح / الدائنين (باسم ايجار أطيان اعتراض الخاضع / ......)

ح / « باسم مصلحة الاموال « بقيمة الدفاع + الامن القومى

ح / الايرادات « ٥ر٢ من الايجار »

ح / .....

٢ ـ ويلاحظ أنه لا يستحق سداد أموال أو رسوم عن هذه الاطيان الا اذا صدر قرار افراج عنها ٠

أما اذا صدر قرار استيلاء نهائى فتحول هذه المبالغ المعلاة باسم ايجار أطيان الاعتراض الى حساب مستحقات الصندوق دون سداد المال والرسوم٠

٣ ـ أما ضريبة الدفاع والامن القومى فهى مستحقة لمصلحة الامـوال حيث أن المتبع فى حالة الاستيلاء أن تخطر الاموال بذلك لترفع المساحة من سجلاتها عن اسم الخاضع وقيدها على حساب الاصلاح الزراعى ، واذا قام الخاضع بسداد أى مستحقات فتسوى لحسابه فى حالة الافراج أو إحتسابها خصما من مستحقات مصلحة الاموال لدى المنطقة ٠

٤ ـ أما بالنسبة للخفر فالواجب أن يعلى هذا المبلغ للايرادات اذا كانت الجمعية تقوم بحراسة هذه الاطيان أما اذا لم تتم حراستها بمعرفة الجمعية فالواجب أن لا يربط على هذه المساحة أجرة خفر . واذا ما كانت اطيان المستولى قبله موزعة بالايجار فيخضع مستأجريها لاجرة الخفر .

سادسا : الخدمات والسلف التى تؤدى للاعضاء (١)

أنشئت الجمعيات التعاونية أساسا لخدمة أعضائها فهى تحصل على السلف والقروض سواء النقدية أو العينية من مصادر تمويلها لتوزيعها على هؤلاء الاعضاء ، وهذه السلف محددة بمواعيد يجب سدادها فيها والاتحملت الجمعيات بفوائد التأخير اذا لم تسدد هذه السلف فى المواعيد المقررة ، ويتم سداد هذه المديونيات طبقا لحركة سداد أعضائها لهذه السلف التى يحصلون عليها فاذا لم يرف الاعضاء بهذه السلف لن تتمكن الجمعيه من الوفاء بالتزاماتها وبالتالى تتزايد مديونياتها مما يعجزها عن ممارسه نشاطها وتقديم خدماتها لاعضائها . (٢)

أولا : **السلف العينية : ـ**

(أ) اجراءات طلب السلفة العينية من بنك التسليف :

١ ـ تقوم الجمعية بطلب السلف العينية (كيماوى / تقاوى) من بنك التسليف على الوجه التالى :

* **يجتمع مجلس ادارة الجمعية ويحدد المساحة الكلية التى ستزرع** بالمحصول المطلوب له السلفة (قمح ـ قطن ـ ارز .. الخ) من واقع دفتر الحيازة ثم يحدد نوع هذه السلفة (كيماوى ـ تقاوى) والكميه التى تصرف للفدان طبقا للمعدلات المعتمدة ، ويضرب المساحه × معدل الفدان بالنسبة لكل نوع ينتج الكمية الواجب الحصول عليها من بنك التسليف ويعتمد محضر مجلس الادارة الموضح به هذه البيانات من مندوب المنطقه ويفوض أمين المخازن أو المعاون الادارى للجمعيه بالتوجه الى شونة بنك التسليف بعد اعتماد المحضر من بنك التسليف لاستلام الكميه ويودع بالمخازن (بموجب اذن اضافة) .

---

(١) روجع هذا الباب بمعرفة الادارة العامة للزراعة بالهيئة وذلك بموجب كتابها رقم ٩٧٢ فى ٦٩/٢/٣٠ .

(٢) منشور رقم ٥ ـ ١٣٢٠ فى ١٩٦٨/٤/٧ بشأن عدم صرف سلف عينية او نقدية للمتأخرين فى السداد .

* ويراعى أن تطلب هذه السلف قبل ميعـــاد صرفها بوقت كاف حتى أنه عند حلول موسم استعمال هذه السلف تصرف فورا للاعضاء ، وتقع مسئولية طلب هذه السلف على مشرف الجمعية ٠

٢ ـ تشكل لجنة حاضرى الصرف من المشرف وسكرتير الجمعية أو احد اعضائها والمعاون الادارى مع أمين المخزن :

* وتصرف السلف لكل عضو طبقا للمساحه المنزرعة فعلا بالمحصول المطلوب له السلفة ويتم الصرف على سركى صرف السلف العينيه بعد أن تثبت الكميات المنصرفة لكل عضو (طبقا النمـــوذج المرفق رقم ٢٠) مع تفقيط الكميات المنصرفة بالحروف قبل توقيع العضو بالاستلام ٠

* ويلاحظ تخصيص سراكى للمنتفعـــين واخـــرى للمستأجرين لكل نوع من السلف على حدة (سماد نترات الجير المصرى ـ سماد سوبرفوسفات ٠٠ الخ) ويجمع السركى أولا باول ٠

* ويتم تضريبه يوميا بمعرفة أمين المخازن ويتم الترحيل من صـــفحة الى أخرى حتى ينتهى صرف السلفه وبحد أقصى آخر الشـــهر اذا استمر الصرف للشهر التالى وتجمع السراكى نهائيا ويستخرج بالكمية والقيمه اذن صرف ويرفق بها السراكى وترسل للمنطقة للمراجعة والتسوية كالآتى :

من مذكورين

من حـ / المستأجرين

من جـ / المملكين

الى مذكورين

جـ / المخازن (سماد أو بذور وتقاوى)

جـ / الدائنين باسم مصلحة الضرائب (بقيمة التمغة)

باسم عمولة المحافظة (اذا تقرر خصم عمولة محافظة)

حـ / الايرادات باسم ايرادات النقل (بالفئات المقررة)

* ويراعى تجميع سراكى الصرف يوميا وتقفل بحد أقصى آخرالشهر لتسلم الى قلم الصنف للمراجعة وتسلم للحسابات لاجراء التسوية ٠

(ب) شروط صرف السلف العينية : (١)

١ ـ ويشترط لصرف السلفة العينية (تقاوى أســـمدة ومبيدات) لاى موسم أن يكون المزارع قد سدد جميع المستحقات حتى نهاية الموسم

---

(١) منشور رقم ٥ ـ ١٣٢ فى ١٩٦٨/٤/٧ بشأن عدم صرف سلف عينيـــة او نقدية للمتأخرين فى السداد ٠

المماثل السابق بالاضافة الى ما استحق من أقساط المتأخرات المؤجلة ، ويعتبر قسط العاممستحقا عند صرف سلف الموسمالصيفى حيث يكون قد انتهىموسم توريد محاصيل القطن والارز والفول السودانى المسوقة تعاونيا وخصمت المطلوبات المستحقة من أثمانها وسويت فى حسابات الاعضاء •

٢ ـ استثناء من هذه القاعدة تصرف السلف العينية لزراع البصل والثوم بعد سداد سلف المحصول المماثل من الموسم السابق والقسط الذى يحل سداده من المديونيات المقسطة •

٣ ـ فى حالة قيام الجمعيات بالمقاومة الجماعية بأطيان الاعضاء تحت اشراف وزارة الزراعة تصرف المبيدات للجمعيات بصرف النظر عنالمديونيات المتأخرة على الاعضاء الذين تقاوم الجمعيات أطيانهم •

ثانيا : السلف النقدية : ــ

(أ) اجراءات طلب السلفة النقدية من بنك التسليف :

تتخذ نفس الاجراءات التى اتخذت عند طلب السلفة العينيــة ويتم الحصول على السلفة وتصبح عهدة مشرف الجمعية أو المعاون الادارى ، ويتم الصرف أيضا طبقا للمعدلات المعتمدة بحضور لجنة حاضرى الصرف المكونة من المشرف والمعاون الادارى وسكرتير الجمعية أو أحد الاعضـــاء والكاتب وتصرف السلفة لكل عضو (طبقا لمساحته) على سراكى صرف السلفةالنقديه بعد أن يفقط صاك المنصرف (طبقا للنموذج المرفق رقم ١٤) •

(ب) شروط صرف السلفة النقدية : ــ (١)

١ ـ يشترط لصرف السلفة النقدية أن يكون المزارع مسددا كافه الاقساط المستحقة وبالنسبة للسلف النقـــدية التى تصرف للجمعيـات التعاونية (بصفتها شخصية معنوية) للخدمة الآليه أن يكون الاعضــاء الذين ستؤدى لهم هذه الخدمة مستوفين لهذا الشرط •

٢ ـ يقتصر صرف السلفة النقدية الخاصة بالمقاومة الجماعيــة على الجمعيات التى تتولاها فقط وتحت اشراف الهيئة وتصرف لهذه الجمعيـات السلفة بصرف النظر عن المديونيات المتأخرة على الاعضــاء الذين تعـالج أطيانهم •

(جـ) ملاحظات على استعمال سراكى صرف السلف النقدية والعينية : ــ

١ ـ السراكى تتكون من أصل وصورتين يستعمل فى كتابتها القـلم الكوبيا والكربون ذو الوجهين ويكون الخط واضحا ويسلم أصل وصـورة

---

(١) منشور رقم ٥ ـ ١٣٢ فى ١٩٦٨/٤/٧ بشأن عدم صرف عينية او نقدية للمتأخرين فى السداد .

السراكى بعد استيفائها مع باقى المستندات للمنطقة التى تقوم بالتسوية على الاصل وحفظ الصورة لديها ٠

٢ ـ يتم الصرف بوجود لجنة حاضرى الصرف ٠

٣ ـ لا يتم التعامل الا بموجب بطاقة العضوية ٠

٤ ـ يقوم أمين المخازن باثبات الكمية المنصرفة لكل عضو بالبطاقة وجملة ثمنها بعد اضافة التمغات (فى سراكى صرف السلفة العينية) أما بالنسبة للسلفة النقدية يقوم المشرف أو المعاون الادارى باثبات قيمة السلفة النقدية وتوضح التمغات والعمولات وجملتها وتقيد جملة السلفة بالبطاقة بمعرفة القائم بالصرف والمسئول عنه (المشرف أو المعاون الادارى)

٥ ـ يوقع المسئول عن الصرف ومعه سكرتير الجمعية بالبطاقة عند التعامل ٠

٦ ـ يوقع العضو على سركى صرف السلفة (نقدية أو عينيه) بما يفيد استلامه المستحق له .

٧ ـ يسلم للعضو السلفة العينية التى وقع باستلامها فعلا وكذلك يسلم له صافى النقدية (والتى تصرف طبقا للمعدلات وحسب المساحة المنزرعة فعلا بالمحصول المنصرف له السلفة) وتشطب فى بطاقة العضو ، وممنوع منعا باتا توقيع العضو أمام أى مبلغ أو كمية لا تصرف له ٠

٨ ـ عند الصرف يراعى اثبات رقم صفحة العضو أمام اسمه بالخانة المخصصة لذلك من واقع بطاقة العضوية حتى يسهل الشطب بالسجلات ٠

٩ ـ يراعى أن تصرف الكميات حسب المعدلات الفعلية دون أى تجاوز فيها مهما كانت الاسباب حسب المساحات الفعلية التى تزرع بالمحصول المطلوب له السلفة وبسعر الافراد .

١٠ ـ لا يجوز المسح أو الكشط بالسراكى وتراعى الدقة ويتم التوقيع بجانب أى تعديل أو تصحيح بالارقام وتحت مسئولية الموقع ولا يقبل بالمراجعة أى سراكى ليست مستوفاة لهذه الشروط ٠

١١ ـ تجمع سراكى الصرف يوميا وتقفل بحد أقصى آخر الشهر ليتم التسوية عليها حسابيا ويحمل الاعضاء بقيمة كل ما يقوموا باستلامه من سلف نقدية وعينية وكذلك بقيمة الخدمات التى تؤدى لهم من رى وحرث ودراس ومقاومة وتطهير وخفر وخلافه وكذلك بقسط التمليك أو بربط الايجار وملحقاتهما وكذلك المبالغ تحت التخصيص التى لم تخصص

بالسنوات السابقة وكذلك يتحمل الاعضاء بقيمة أقساط المواشى المــوزعة والتأمين عليها وكل ما يتحمل به العضو نتيجة للتسويات التى تتم طبقا للقوانين المعمول بها . وسراكى الخدمة المستعملة بالجمعيات طبقا للنموذج المرفق رقم ٢١) .

(د) الاجراءات الواجب اتخاذها عند صرف السلف العينية والنقدية للاعضاء :

١ ـ تشكل لجنة بكل جمعية من المشرف والمعاون وعضو مجلس ادارة الجمعية تشرف على صرف الاسمدة والتقاوى والسلف النقدية للاعضاء والتوقيع بصحة هذا الصرف ويكون توقيع المنتفعين على السراكى باستلامها بحضورهم وعلى مسئولياتهم .

أما بالنسبة لصرف مستلزمات الانتاج أو السلف النقدية أو العينية للمنتفعين الذين يعملون بالقوات المسلحة بسبب استدعائهم للخدمة العسكرية فهؤلاء يقومون بعمل توكيل محلى معتمد من الجمعية لاحد المدرجين معهم فى استمارات البحث لصرف السلف والخدمات قياسا على المادة ٣٣ من القانون ٥٢ لسنة ٦٦ ويتم الصرف للموكل له .

أما بالنسبة للصرف للغائبين بسبب عملهم فى جهات أخرى فتعمل محاضر من الجمعية التعاونية بعد تحديد أسمائهم بأنهم لا يقومون بزراعة الارض المسلمة لهم ولايمتهنون الزراعه ويحالون الى لجنة مخالفات المنتفعين والى حين بت اللجنة بطردهم يعمل توكيل محلى فى الجمعية لاحد المدرجين معهم فى استمارات البحث بصرف السلف والخدمات حتى لايقل الإنتاج ويتم الصرف للموكل لحين بت لجنه مخالفات المنتفعين (١)

(هـ) ويلاحظ الآتى فى توقيعات الاستلام (٢)

(أ) عدم قبول واستعمال أكليشيهات أعضاء مجلس الادارة على الاوراق ومستندات الجمعيات وكذلك بالنسبة للمنتفعين والمستأجرين عند صرف السلف ومستلزمات الانتاج .

(ب) يوقع من الاعضاء على الاوراق والمستندات وفى حالة عدم معرفة القراءة والكتابة يستعمل فى التوقيع الاختام المذيلة تاريخيا ـ وفى حالة

---

(١) المنشور رقم ٥ ـ ٢١ فى ١٩٦٩/١/٢٣ بشأن صرف السلف للمنتفعين المستدعين للخدمة العسكرية أو يعملون بجهات اخرى .

(٢) المنشور رقم ٥ ـ ٢٣٦ فى ١٩٦٩/٧/٣ بشأن عدم قبول استعمال اكليشيهات الاعضاء بالجمعيات .

عدم وجودها يستعمل فى التوقيع بصمة ابهام اليد اليمنى وفى جميع الحالات يصدق على التوقيعات من اللجنة التى تتولى الصرف والممثل فيها عضو من مجلس ادارة الجمعية ٠

٢ ـ لا تصرف السلف لعضو الا اذا قدم بطاقته الزراعية ويراعى اتمام الصرف واثبات الكميات أو المبالغ المنصرفة ببطاقته ولا تصرف أى سلفة سواء عينية أو نقدية لاى منتفع لا يقدم البطاقة الزراعية وأن يتم الصرف على أساس المقررات وكشوف الحيازة المعتمدة من الجمعيه ٠

٣ ـ يتم تفقيط الكميات المنصرفة فى سراكى الصرف وتفقيط قيمة صافى المبالغ المنصرفة فى الخانة المعدة لذلك قبل اتمام الصرف ويراعى عدم الكشط أو الشطب ، وأى تعديل يجب أن يفقط وتوقع لجنة الصرف على التصحيح ٠

٤ ـ يتم تجميع المبالغ المنصرفة من السلف العينيه والنقدية يوميا فى نهاية كل يوم ويوقع من لجنة الصرف بما تضمنته الفقرة (١) ويتم فى نهاية مدة الصرف وبحد أقصى آخر الشهر قفل السراكى واستخراج أذون صرف السلف العينية وتقديمها للمراجعة ٠

ثالثا : **السلف متوسطة الاجل :**

ويشترط لصرف السلف متوسطة الاجل لشراء آلات وانشاء بساتين واصلاح الاراضى أن يكون المزارع مسددا لكافة التزاماته المستحقة عليه ولا تصرف للاعضاء المقسطة مديونياتهم حتى ولو كانوا مسددين السلف والاقساط وتسرى هذه الشروط على جميع المزارعين من مختلف فئات الحيازة بما فى ذلك من سبق أن تقرر ايقاف التعامل معهم بسبب تأخرهم فى السداد ٠

رابعا : **ترحيل ذمم وخدمات الشتوى للسنة التالية :**

بنهاية شهر أكتوبر من كل عام تنتهى سنة زراعية كاملة ويبدأ شهر نوفمبر لنستقبل سنة زراعية جديدة وجهد وعمل متواصل من جميع أجهزة القائمين بالعمل بالاصلاح الزراعى كعادته للوصول الى أعلى مستوى انتاجى واجتماعى حرصا على زيادة انتاجية الفلاح ورفاهيته بصفة خاصه وعلى التقدم والرقى للمجتمع المصرى بصفة عامة ٠

وجمعيات الاصلاح الزراعى تستقبل عامها الجديد بنشاط ملموس فى عمليات الخدمة بفروعها المختلفة من صرف تقاوى وأسمدة وخدمة زراعيـة

للارض ، وحيث أن السنة المالية لجمعيات الاصلاح الزراعى تنتهى فى شهر ديسمبر من كل عام لذلك وجب التفرقة بين ما يصرف لخدمة سنة زراعيـة مقبلة فى سنة مالية منتهية حتى لا تتحمل السنة المالية بأعباء ومصروفات ستكون نتيجتها وايراداتها لسنة قادمة ٠

وبذلك فجميع مصروفات وايرادات المدة من أول نوفمبر حتى نهاية ديسمبر من كل عام وتتعلق بالنسبة للسنة الزراعية القادمة تجرى عليها تسويات محاسبية تحميلا على السنة المالية القادمة ويتبع الآتى :

(أ) النمات المنصرفة للزراعة الشتوية :

١ ـ يجرى صرف البذور والتقاوى والاسمدة من المخازن لزوم الزراعة الشتوية كالمعتاد وبسراكى مستقلة حسب المتبع من تعليمات مالية وزراعية وتجرى المراجعة اللازمة بمعرفة المنطقة وتتم التسوية كالآتى :

(ولا يتم القيد بقيمة هذه الاصناف على المتعاملين فى دفاتر السـنة القديمة)

من حـ/ المدينين
باسم الشتوى المنصرف للسنة الزراعية التالية
الى حـ/ المخازن

(بقيمة الاصناف حسب سعر المخزن ويشمل عمولة الائتمان وعمولة التوريد وعمولة النقل) ٠

٢ ـ كيفية معالجة عمولة التوريد وعمولة تكاليف الائتمان ٠

حيث أنه سبق التسوية على عمولة التوريد وعمولة تكاليف الائتمان عند اضافة الاصناف للمخازن وتعليةهذه المبالغ لحساب ايرادات عمولة التوريد ولحساب بنك التسليف وحيث أن الاستفادة من هذه الاصناف ستكون فىعام قادم لذلك وجب تعلية هذه الايرادات للسنة القادمة ٠

أما تكاليف عمولة الائتمان فهذه تخص بنك التسليف ويجرى سدادها كالمعتاد لانه يقابلها ثمن أصناف بالمخازن لم تصرف الا فى الشتوى ٠

٣ ـ فى السنة المالية القادمة :

تصبح هذه المبـالغ المعلاة مستحقة على المتعاملين ووجب تشطيبها بالسجلات لمتابعة المديونية والتحصيل فى العام الزراعى الجديد ٠

من حـ/ المنتفعين
من حـ / المستأجرين   الى حـ / المدينين باسم شتوى ٠

كذلك تصبح عمولة التوريد مستحقة كايراد للسنة المالية الجديدة ٠

من حـ/ الدائنين
باسم عمولة توريد تخص السنة الزراعية ٠
الى حـ/ الايرادات (عمولة التوريد)

(ب) مصروفات الخدمات لموسم الشتوى : (١)

كذلك الحال بالنسبة لمصروفات الخدمات على الشتوى وتتمثل فى خدمة القمح والبرسيم والفول فجميع المصروفات من مصروفات مخزنية مثل الوقود ومصروفات آلية تتمثل فى خدمة الآلات ومصروفات نقدية تتمثل فى المنصرف على أجور الشغالة والمرتبات التى تتحملها الجمعيات مقابل الخدمة تخص السنة المالية القادمة وتجرى التسويات كالآتى :

١ ــ فى حالة صرف وقود : ــ
من حـ/ المدينين
باسم خدمة شتوى
الى حـ/ المخازن

٢ ــ فى حالة صرف نقدية :
من حـ/ المدينين
باسم خدمة شتوى
الى حـ/ البنك (الصندوق)

٣ ــ وبالنسبة لاستهلاك الآلات :

يتم تحميل مصروفات الخدمة عن السنة الزراعية حتى آخر اكتوبر ، ويتم تحميل المدينين عن شهرى نوفمبر وديسمبر سنويا لضمها على باقى مصروفات الشتوى بالتعلية لحساب احتياطى الاستهلاك باسم خدمة شتوى ٠

من حـ/ المدينين
الى حـ/ احتياطى الاستهلاك

٤ ــ أما بالنسبة لصيانة الآلات ملك الجمعية فالواجب أن تعلى هذه المصروفات تحميلا على السنة المالية القادمة ٠

من حـ / المدينين باسم خدمة شتوى
الى حـ/ البنك (الصندوق)
الى حـ/ المخازن ــ متنوعة

وفى السنة المالية الجديدة أى فى شهر يناير تحمل المصروفات بجميع هذه المبالغ

---

(١) منشور الهيئة رقم ٢٨٦/٥ فى ٦٩/٨/١٠ بشأن تخصيص فروق الخدمات قبل تقفيل الحسابات .

من ح/ المصروفات

الى ح/ المدينين باسم شتوى ...

خامسا : زراعة القصب وتعلية ذممات الخريفى المنصرفة فى المدة من سبتمبر الى ديسمبر من السنة المالية التالية :

نظرا لان زراعة القصب الخريفى تبـدأ من النصف الثانى من شهر سبتمبر من السنة الاولى وتستمر فى الأرض للعام الثانى ثم يبدأ كسر القصب وتوريده فى أوائل العام الثالث . وعلى ذلك فان حسابات هـذا المحصول تقيد فى حسابات الاعضاء فى سجلات ثلاث سنوات متتالية على النحو التالى

(أ) تقيد سلف الرمية والعزيق والسماد فى السنة الاولى .

(ب) تقيد باقى الذممات وهى الدفعات الباقية من السماد والخدمات الزراعية والربط فى السنة الثانية .

(ح) يتم توريد المحصول ويسوى ثمنه بحسابات الاعضاء فى السنة الثالثة .

ونتيجة ذلك الآتى :

١ ـ الرصيد المدين للاعضاء فى ١٢/٣١ من السنة الاولى لا يمثل متأخرات حقيقية حيث تتضمن ذممات لهذا المحصول تستحق التحصيل عند التوريد فى السنة الثالثة .

٢ ـ عند استخراج فائض القصب توريد العام الثانى يستلزم الامر اجراء حسبة خارجية عن الرصيد فى ١٢/٣١ من السنة الاولى بأن يستبعد منه مطلوبات الخريفى (لهذا المحصول) التى تضمنها هذا الرصيد حتى يمكن تحديد المطلوبات واجبة السداد من قصب العام الثانى .

٣ ـ عند استخراج فائض القصب الخريفى لهذا المحصول يستلزم الامر الرجوع الى سجلات سنتين هما الاولى والثانية لتجميع ما قيد فى كل منهما من ذممات على هذا المحصول .

٤ ـ ان شطب الذممات المنصرفة فى المدة من سبتمبر الى ديسمبر من السنة الاولى بحسابات الاعضاء يأتى فى أضيق وقت بالنسبة لعملية اقفال الحسابات حيث أن عملية الصرف تستمر حتى آخر يوم فى السنة الاولى .

وتمشيا مع المبدأ فى تعلية ذممات الشتوى التى تصرف خلال شهرى نوفمبر وديسمبر بالحسابات المدينة « باسم مزارعى » الشتوى لحين شطبها

فى سجلات العام التالى للاعضاء لذلك فانه يتبع الآتى بالنســـبة للقصب الخريفى : ـ (١)

١ ـ تعلى ذممات القصب الخريفى التى يتم صرفها فى المدة من سبتمبر حتى ديسمبر من السنة الاولى بحسابات المدينين باسم مزارعى هذاالمحصول الذين تم قيدها فى سجلات الاعضاء فى العام التالى :

٢ ـ ترتيبا على ذلك فتعتبر الذممات المنصرفه منذ بدء الغرس حتى نهاية خدمة المحصول مقيدة بالكامل فى العام الثانى يمثل مديونيه حقيقية واجبة التحصيل عند كسر القصب فى يناير من العام الثالث والذى يجب أن يوضح عند عمل نسبة التحصيل بعد تقفيل الحسابات ٠

وبذلك يتحقق الآتى :

١ ـ أن الرصيد المدين بحسابات الاعضاء الذى يظهر فى نهاية السنة الاولى يمثل مطوبات واجبة التحصيل من ثمن القصب الذي سيورد فى أول العام التالى ٠

٢ ـ شطب مطلوبات القصب الخريفى (عن الثلاثة سنوات) فى سنة واحدة وهى السنة الثانيه بدلا من سنتين ٠

٣ ـ تسهيل استخراج حساب فائض القصب عن كل سنة نظرا لقيد الذممات الخاصة بكل محصول فى سنة واحدة ٠

٤ ـ تحقيق فرص الانتهاء من تقفيــل حسابات كل عام فى موعـــد مناسب ٠

سادسا : **الخدمات الآلية والبشرية :**

تؤدى الجمعية لاعضائها من الخدمات سواء آلية أو بشرية مستعينة بجهات الاشراف المختلفة وتضاف على حســـــاباتهم قيمة ما يؤدى لهم من خدمات أولا بأول ٠٠

وسيرد تفصيليا فى الحديث عن المصروفات والايرادات شرح واف لكل من هذه الخدمات وهى :

(أ) الخدمات الآلية :

١ ـ خدمة الرى

---

(١) منشور رقم ٥ ـ ٣٢٢ فى ١٩٦٨/١٠/٢٤ بشأن تعلية زممات القصب الخريفى المنصرفة فى المدة من سبتمبر الى ديسمبر الى السنة المالية التالية .

٢ ـ خدمة الحرث

٣ ـ خدمة الدراس

٤ ـ خدمة المقاومة الكيماوية

(ب) الخدمات البشرية :

١ ـ خدمة المقاومة اليدوية

٢ ـ خدمة التطهير

٣ ـ خدمة الحفر

٤ ـ خدمة نقل مستلزمات الانتاج

سابعا : **اجراءات استلام وبيع الكسب والعلف (١)**

تنظيما لعملية حصر الكميات المطلوبة من الكسب والعلف المصنع اللازم لمواشى أعضاء الجمعيات وكيفية استلام الكميات المقررة وكيفية صرفها ـ وكذلك التصرف فى الكميات المتبقية بالمخازن لعدم استلام أصحابها ٠

نوضح فيما يلى بيان بالخطوات الواجب اتخاذها :

(أ) حصر الكميات المطلوبة من الكسب والعلف المصنع اللازم لاعضاء الجمعيات :

١ ـ تقوم الجمعيات باجراء حصر فعلى للمواشى لدى المنتفعين وتقرر الكميات اللازمة من الكسب والعلف طبقا للمقرارات ويوقع على هذا الحصر من هيئة الزراعة ومهندس الانتاج الحيوانى بالمنطقة وعضو مجلس الادارة عن الدورة بشرط أن يكون مؤمنا على هذه المواشى ويعتمد هذا الحصر بقرار من مجلس ادارة الجمعية متضمنا طلب هذه الكميات وتحديد النظام الذى ترغبه الجمعية فى استلام الكميات اللازمة لها ٠

٢ ـ تقوم المنطقة بتجميع احتياجات جمعياتها من واقع محاضر مجالس الادارات وارسالها للمديرية مرفقا بها صورة معتمدة من هذه المحاضر ٠

٣ ـ تجمع المديرية احتياجات جمعيات المناطق التابعة لها وترسل لمديرية الزراعة بالمحافظة عن احتياجاتها حتى لا تحرم المديرية من نصيبها مع أخطار ادارة الانتاج الحيوانى بالهيئة بصورة مما يتحرر لمديرية الزراعة ٠

وعلى أن يوضح فى البيان المرسل نظام استلام الكميات المطلوبة هل

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥ ـ ٣٦ فى ١٩٧٠/١/٢٥ بشأن اجراءات استلام وبيع الكسب والعلف ٠

على شهرية أو على دفعات خلال مدة محددة (كل شهر أو كل ثلاثة شهور .. ألخ) .

(ب) كيفية استلام الكميات المقررة :

١ ـ عند تحديد الكمية بمعرفة مديرية الزراعة تقوم المديرية باخطار الجمعيات بالكميات المقررة لكل منها وتحرر كشف بها ترسل صورة منه الى فرع البنك المختص لتسليم الكميات للجمعيات بموجبه وطبقا لقرارات مجالس الادارات المقدمة ـ ويحتفظ بصورة كشف التوزيع واخطارات الجمعيات بالمديرية لدى مفتش الانتاج الحيوانى .

٢ ـ تقوم الجمعيات باستلام الكميات المخصصة لها من البنك بعد التأكد من سلامة الفحص والوزن وذلك بمعرفة لجنة وتضاف بالمخازن بسعر الافراد + مصاريف النقل الموحدة .

٣ ـ يتخذ قرار من مجلس ادارة الجمعية بطلب الكمية المخصصة للجمعية بناء على اخطار المديرية ـ على أن يراعى ان يخفض طلب الجمعية بما يساوى الكمية المتبقية بالمخازن عن الفترة السابقة .

٤ ـ الجمعيات ملتزمة باستلام الحصة التى ستقرر لها فى موعد لا يتجاوز شهرا من انتهاء كل فترة محددة للاستلام .

٥ ـ اذا تبقى فى مخازن الجمعيات كيات متخلفة من الشهر السابق تخصم من مقررات الشهر التالى .

(جـ) كيفية الصرف :

١ ـ يعلن عن ورود كميات الكسب والعلف وأسعارها بمقار الجمعيات ، يحدد مجلس ادارة الجمعية مواعيد الصرف بقرار منه ويفوض مجلس الادارة أحد أعضائه لحضور عملية الصرف ـ على أن يراعى فى قرار مجلس الادارة تحديد الحصة التى تصرف للاعضاء عن الرأس الواحدة طبقا للكميات المصرح بها والتى يتم استلامها بمعنى أنه اذا خفضت حصة الجمعية فان نصيب كل عضو ينخفض بنفس النسبة والعكس صحيح .

٢ ـ يتم تحديد وقت لصرف الكسب والعلف ويحصل الثمن نقدا ـ مع اعلان هذه المواعيد بمقار الجمعيات .

٣ ـ يتم التحصيل بمعرفة المشرف أو المعاون الادارى (صاحب العهدة النقدية) بموجب قسائم تحصيل (على أساس التسعيرة للافراد مضافا اليه أسعار النقل الموحدة) وممنوع على أمناء المخازن تحصيل أية

مبالغ ـ على أن لا يتم الصرف لاى عضو الا بعد التأكد من قيامه بسداد ثمن الكمية المخصصة له ٠٠٠ والتأشير على قسيمة التحصيل بما يفيد الصرف ٠

٤ ـ تستخرج قسيمة تحصيل لكل عضو على حدة وليس باجمالى المبالغ المحصلة وبين بها ثمن الكسب والعلف مع تحديد الكمية وقيمة أجرة النقل الموحدة عن الكمية المنصرفة ويتم استخراج حافظة بالمتحصلات حال التحصيل كما يتم ايداعها بحساب جارى الجمعية ببنك التسليف اسوة بباقى المتحصلات النقدية ٠

٥ ـ يتم صرف الكسب أو العلف بموجب سركى صرف سلف عينية بمعرفة أمين المخازن ويثبت رقم قسيمة السداد أمام اسم كل عضو الذى يوقع بالاستلام ويكون القيد بالسركى حسب حضور الاعضاء بالاستلام وتوقع لجنة حاضرى الصرف بينهم عضو مجلس الادارة المفوض لحضور عملية الصرف على هذه السراكى بما يفيد استلام كل عضو للكميات المنصرفة له وبصحة توقيعاتهم ٠

٦ ـ يراعى قيد الثمن بالبطاقات كما يتم قيد الكميات عند صرف الكميات المقررة ويوقع المحصل أمام الثمن ويوقع أمين المخازن على الكميات ٠

٧ ـ يستخرج اذن صرف فى نهاية العملية وبحد أقصى آخر الشهر يرفق به أصل الكشف سداد الثمن وأصل صرف استلام الكميات وترسل المستندات للمنطقة للمراجعة وسداد الثمن لبنك التسليف ٠

٨ ـ تخطر فى نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس المنطقة ببيان كميات الكسب التى تم استلامها والكمية التى صرفت وعدد الاعضاء الذين صرف لهم الكمية المتبقية بالمخازن وعدد الاعضاء المستحقين لها وتاريخ استلام الحصة التالية ٠

٩ ـ تجمع هذه البيانات فى كل منطقة وترسل الى المديرية للسيد مفتش الانتاج الحيوانى لحفظها والرجوع اليها عند اعتماد قرارات مجالس الادارات بشأن طلب كميات الكسب للتأكد من تنفيذ التعليمات ٠

١٠ ـ يراعى تنفيذ التعليمات السابق صدورها بشأن اعتماد محاضر مجالس ادارة الجمعيات المحلية من مراقب التعاون بالمديرية ـ مع ضرورة التأشير من السيد مفتش الانتاج الحيوانى على محاضر مجالس الادارة بطلب الكسب بمطابقة الكميات المطلوبة للتعليمات ولا يجوز تنفيذ أى محضر غير مستوف لهذه التأشيرة ٠

١١ ـ يتم اجراء التسوية اللازمة لقيد ثمن الكسب أو العلف المنصرف بسجلات الاعضاء كمستلزمات انتاج فى جانب منه وكتسديدات فى جانب له ٠

(د) تجرى التسويات الحسابية كالآتى :

١ ــ عند ورود الكميات للمخازن من هونة بنك التسليف

من ح/المخازن الى مذكورين

(سعر الافراد + النقل الموحد) ح/البنك (سعر الشراء)

ح/الايرادات/خدمة النقل)

عمولة التوريد (خصم التعاون)

٢ ــ عند قيام الاعضاء بسداد الثمن

من ح / الصندوق / متحصلات الى ح/الاعضاء

(السعر + النقل الموحد)

٣ ــ عند استلام الاعضاء الكميات المقررة لهم

من ح/ الاعضاء الى ح/ المخازن

٤ ــ عند توريد الثمن من الاعضاء الى بنك التسليف

من ح/البنك جارى الى ح/الصندوق/متحصلات

(هـ) كيفية التصرف فى الكميات الباقية :

١ ــ يتم فى آخر كل شهر مطابقة بين أمين المخازن على سراكى صرف هذه الاصناف مع تحصيل المتحصلات لحصر أسماء الاعضاء المتخلفين عن استلام كمياتهم ويمكنهم استرداد المبالغ الموردة منهم او اعتبارها تسديدات عن مديونياتهم ويعمل محضر بالكميات التى لم تسلم ويوقع على المحضر من هيئة الجمعية وعضو مجلس الادارة ويخطر مجلس الادارة بذلك ويرسل المحضر للمنطقة ولا تصرف هذه الكميات الى أى أعضاء آخرين حتى ولو قاموا بسداد الثمن حتى لا يساء التصرف فى هذه الكميات ٠

٢ ــ على الجمعية والمنطقة مراعاة خصم الكميات الباقية بالمخازن عند طلب كميات أخرى جديدة من مديرية الزراعة حتى لا تتخلف كميات بالمخازن يصعب توزيعها ٠ أو تلفها ٠

(و) : تنبيه :

يراعى بصفة عامة فى حالة بيع أى مستلزمات انتاج أخرى بالنقد اتباع ما جاء بالبندين ٣ ، ٤ الخاصة بكيفية الصرف والسداد واجراء التسويات الاخرى ــ أما الخدمات التى تؤدى نقدا فيراعى استخراج قسيمة لكل منتفع أديت له الخدمة مع مراعاة عدم استخراج قسيمة اجمالية واحدة لجميع المنتفعين نظير تلك الخدمات ٠

سابعا : التحصيل من الاعضاء

يجعل حساب العضو دائنا بقيمة :

(أ) الرصيد الدائن

(ب) المتحصلات النقدية

(جـ) المتحصلات العينية

(د) المبالغ تحت التخصيص وفروق التسويات

ويتم التحصيل النقدى بمعرفة مشرف الجمعية • وقبل نهاية الموسم يستخرج كاتب الجمعية موقف كل عضو ومديونيته عن كل محصول بموجب كشف ويقوم المشرف أو المعاون الادارى المكلف بالتحصيل بموجبه بالتحصيل النقدى على أساسه وذلك سداد المديونية العضو • (١)

ويعتبر مجلس ادارة الجمعية مسئولا مسئولية كاملة عن تحصيل ديون الأعضاء وسدادها للجهات الدائنة مع تحصيل مطلوبات السنة بالكامل والمتأخرات فى حدود مثل الى مثلين وعملا على الحد من تزايد المتأخرات ، ويراعى العرض على مجلس ادارة الجمعية لاقتراح طرد المنتفعين الذين لم تتناقص مديونياتهم ولا من بقائهم كأعضاء فى الجمعية ، وعلى المنطقة متابعة هذه الديون وتحصيلها بالطرق القانونية على ألا يستفيد بالتأجير أو التمليك من لم يؤد ما عليه ، وللجمعية حق اقتراح طرد المتأخرين عن السداد على أن يؤاخذ الموظفين المسئولين فى حالة عدم التحصيل وتمنح حوافز لكل من الأعضاء والعاملين بالجمعيات على أساس ما يقوم به كل منهم من اداء واجبه • (٢)

أولا : التحصيل النقدى :

يتم استعمال قسائم التحصيل المسلسلة الأرقام ويثبت بالقسيمة اسم العضو ورقم صفحة الشطب (من واقع البطاقة والمبلغ المحصل ويتم تفريغ قسائم التحصيل يوميا بحافظة المتحصلات (مرفق رقم ٢٣) وتسلم صورة قسيمة التحصيل للعضو مورد النقدية وترفق الصورة الثانية بالحافظة ويجرى عليها التسويات أما الأصل فيبقى ثابتا بالدفتر ، ويتم التوريد للبنك فى المواعيد المقررة وهى : (أ) اذا بلغ قيمة المبلغ المحصل ٥٠٠ جنيه (ب) كل يوم أربعاء من كل أسبوع (جـ) فى نهاية كل شهر •

---

(١) منشور الهيئة رقم ١٤٠/٥/٤/٦٩ بأسس التحصيل من المحاصيل الشتوية •

(٢) منشور الهيئة رقم ٤١٨/ فى ٥/١٠/٦٧ بمسئولية اعضاء مجلس الادارة عن تحصيل المديونيات •

(د) عند نهاية الدفتر ، يقوم المشرف بتجميع المبالغ المحصلة ومطابقتها على النقدية المحصلة وعلى المبالغ المحصلة بآخر قسيمة تحصيل مستعملة فتتطابق هذه الأرقام ويتوجه الى بنك التسليف لايداع المبلغ المحصل بالحساب الجارى للجمعية بالبنك وتتم التسويات الآتية :

(أ) عند التحصيل :

من حـ/الصندوق/متحصلات

الى مذكورين
الى حـ/المملكين
الى حـ/المستأجرين
الى حـ/الدائنين باسم مصلحة الضرائب
الى حـ/المساهمة فى العضوية

طبقا لطبيعة المبالغ المحصلة ونوعيتها والفرض من سدادها طبقا لطبيعة المبالغ المحصلة .

(ب) عند التوريد :

من حـ/البنك/جارى الى حـ/الصندوق/متحصلات

ثانيا : **التحصيل العينى**

(أ) استلام المحصول :

يتم باستعمال ايصال استلام المحاصيل (١) وذلك بالنسبة للمحاصيل التى يقوم الأعضاء بتوريدها لمخازن الجمعية (القطن - القمح - الأرز) وذلك بموجب أوزان فعلية بموجب علم وزن بمعرفة القبانى الرسمى وتسلم الصورة الاولى لايصال استلام المحاصيل للمنتفع وتبقى الصورة الثانية ثابتة بالدفتر أما الاصل فيرفق مع سركى التوريد ويرسل للمنطقه للمراجعه واجراء التسوية عليه ويوضح بايصال استلام المحصول اسم الجمعية والمنطقة واسم العضو ورقم صفحة الشطب وتاريخ التوريد والصنف المورد والكمية من واقع علم الوزن الذى يوضح فيها الوزن كل وزنة على حدة على هيئة كراسى كل كرسى يكون من خمسة وزنات بالكيلو ثم جملة كل كرسى وتجمع الكراسى كلها ويستنزل منها وزن الفارغ ثم يتم تحويل الصافى الى الوحدة الخاصة بها (القطن بالقنطار - القمح بالأردب - والأرز بالطن) ويستنزل

---

(١) منشور الهيئة رقم ٥ س ٢١٥ فى ١٩٦٩/٦/٢٢ بشأن العمل بعلوم الوزن وايصال استلام المحصول والغاء رقم محاضر ايداع المحاصيل .

فى ايصال استلام المحصول بعد اثبات الكمية الموردة (كما ذكر)معدل الجفاف ويئتج الصافى بعد ذلك • ويتم اســـتيفاء التوقيعات لكل من امين المخزن والمشرف والمعاون الادارى وعضو مجلس الادارة وسكرتير الجمعية او أحـد الاعضاء وتشـــكل فى كل جمعية لجنه من المشرف والمعاون الادارى وأمين المخزن وعضو مجلس الادارة لحضور عملية الاستلام وتمريك الاجولة ، تم وضعها فى شكل لوطات يوضح على كل لوط اسم صاحب المحصول وتأخذ أرقاما مسلسلة طبقا لعدد الوزنات المثبتة بايصال استلام المحصول ويوضح وزن كل جوال عليه ويستخرج لكل عضو ايصال استلام لكل دفعة توريد •

(ب) عجز الجفاف :

هو نسبة تستنزل من الوزن لمقابلة ما يطرأ على المحصول من نقص فى الوزن نتيجة العوامل الجوية ولتركه فى الاجران والعراء من فترة استلامه من المزارع حتى يتم توريده أو يسلم الى المضارب أو المطاحن وهذه النســـبة يصدر بها تعليمات من الهيئة ، فمثلا بالنسبة للارز تحتسب نســـــبة عجز الجفاف ٢٪ عن الكميات التى تورد خلال شهر أكتوبر ، ١٪ عن الكميات التى تورد خلال شهر نوفمبر كما تحدد نسبة مختلفة تختلف بنوعية المحصـــول المورد والمدة التى يبقى فيها المحصول من تاريخ استلامه حتى تاريخ تسليمه وهى فترة يكون المحصول معرضا للشمس والهواء والعوامل الجويه ويراعى عدم خصم اى نسب لمقابلة العجز فى الجفاف فى محصـــــول القطن وأن تتم الاضافه ومحاسبة المنتفعين على أساس الاوزان بالكامل كما يراعى عدم خصم نسب جفاف لأية محاصيل أخرى الا ما هو صادر به تعليمات من الهيئـــــة واللوائح المالية (١)

(ج) معدل الجفاف :

تصدر الهيئة العامة تعليمات معدل جفاف للمحاصـــــيل الموردة من الاعضاء وتشكل لجنة من مفتش المنطقة والمشرف الزراعى وأمين المخزن وسكرتير الجمعية (عضو الدورة) وتقوم اللجنة بوزن أحد الاجولة وليكن وزنه ١٠٠ك ويعمل محضر بأنه فى يوم ••• اجتمعت اللجنة المشـــــكلة من ••• ، •• ، وقامت بوزن الجوال رقم •• وبلغت جملة الوزنه •• كيلو ويوقع على هذا المحضر ويوضع داخل الجوال ويحاك عليه ويختم ، ثم يوضـــــع الجوال داخل صندوق معدل الجفاف (وهو صندوق خشبى يتكون سقفه وجوانبه

---

(١) المنشور رقم ٤٣٧/٥ فى ٦٩/١٢/١ بشأن عدم خصم نسب جفاف الا بالنسب المقررة للمحاصيل والمعتمدة من الهيئة •

من سلك ضيق المسام) ويتم قفل الصندوق ويختم بالشمع الأحمر حتى لا يمكن فتحه ، ويترك فى نفس الظروف التى يوجد بها المحصول ، وعند تسليم المحصول أو بعد مدة معينة تجتمع نفس اللجنة الموضحة أعلاه وتقوم بفتح الصندوق باعادة وزن الجوال الذى بداخل الصندوق وذلك بموجب محضر يوضح فيه الوزن الجديد ، وعن طريق الفرق بين الوزنتين يمكن استخراج نسبه عجز الجفاف لهذا المحصول وتطبق هذه النسبة على الوزنات بالنسبة للجمعية .

(د) ويراعى الآتى فى حالة توريد محاصيل الاعضاء للجمعيات :

١ — تجمع الاجولة الواردة من كل عضو فى لوط ويوضح على كل جوال اسم العضو ثم تأخذ الكمية الموردة من الاعضاء فى هذا اللوط بلوط رقم واحد .

٢ — يجوز أن يقوم العضو بالتوريد لاكثر من دفعة واحدة تأخذ رقما جديدا فى اللوط الذى توردت فيه .

٣ — يراعى تفريغ ايصال استلام المحاصيل مساء كل يوم فى سراكى توريد المحاصيل (طبقا للنموذج المرفق رقم ٢٩) . وتجمع السراكى كل ١٥ يوم ويستخرج اذن اضافه باجمالى الكمية قبل استنزال عجز الجفاف ويتم التسوية عليها طبقا لما توضح ببيان المخازن .

ثالثا : **أسباب المديونية والحد من تزايد المتأخرات :**

وقد اتضح أنه يوجد تزايد فى المتأخرات من سنة الى أخرى وكان الواجب (لو أدى كل موظف مهمته على الوجه الاكمل) أن يتم تحصيل كافة مستحقات الجمعيات من الأعضاء حتى يمكنها الوفاء بالتزاماتها ، ويرجع اسباب المديونية الى ما يلى :

١ — عدم الالتزام بالمنشورات الخاصة بصرف معدلات السلف النقدية والعينية ، فيراعى عدم صرف سلف نقدية أو عينيه الا فى الحالات التى تتقرر بمنشورات محددة من الهيئة .

٢ — تهاون مشرفى الجمعيات فى التحصيل النقدى والتركيز على التحصيل العينى للمحاصيل الرئيسية فقط والتى غالباً ما لا تكون كافية للوفاء بالتزاماتهم ، بينما يجب التحصيل نقدا وعينا من جميع المحاصيل فى المواسم الخاصة لها حتى يمكن للجمعية القيام بالوفاء بالتزاماتها (تخفيفا عن كاهل الفلاحين) .

٣ ــ عدم تناسب المحصل عيناً مع متوسط انتاج الفدان ويتوقف صرف السلف على انتاجية الارض فيجب أن تمنح سلف أقل على الاراضى الضعيفة ولا تصرف سلف على الاراضى البور ٠

٤ ــ ضعف التحصيل بنسبة كبيرة من الجهات العامة مثل الهيئات والشركات والمؤسسات والمصالح الحكومية ٠ ويجب مطالبتها رسميا وأن تخطر الهيئة لمتابعة التحصيل ٠

٥ ــ الاراضى المنزوع ملكيتها للمشروعات العامة لم يرفع الربط من تاريخ عدم استغلال المنتفعين للارض ٠

٦ ــ انقطاع عدد كبير من أعضاء الجمعيات عن التعامل نتيجة اعادة البحث أو الطرد أو الوفاة أو ترك الخدمة بالارض ٠ ويجب اتخاذ اجراءات التحصيل منهم أو من ورثتهم بشتى الطرق الادارية والقانونية ٠

٧ ــ وجود مديونيات بمبالغ كبيرة على راضى الاعتراض ٠ ويجب البت فيها ورفع ايجار الأراضى التى قبل اعتراضها ٠

٨ ــ وجود مديونيات قبل الملاك المستولى عليهم ٠ ويجب البت فى أمر رفعها من السجلات بالاتصال بادارة الايرادات ٠

٩ ــ أرصدة المديونيات المحولة من وزارة الاوقاف وعدم تناسب المديونيات مع المحصل منها (تخطر عنها وزارة الاوقاف لتتولى التحصيل من المدنيين بمعرفتها) ٠

رابعاً: أولويات السداد (١):

تعتبر الجمعيات التعاونية بصفتها شخصية اعتبارية مدينة بمستحقات الأعضاء قبل الجهات المختلفة وحتى يمكن سداد الديون الى مستحقيها أولاً بأول وبما يتمشى مع حركة التحصيل ــ فقد تحددت أولويات السداد حسب الترتيب الآتى:

١ ــ تكاليف الأموال الأميرية باعتبارها دين ممتاز ٠

٢ ــ قيمة الخدمات الزراعية التى توزعها الجمعيات لأعضائها من مختلف عينية أو نقدية أو خدمات

٣ ــ سداد مستحقات صندوق الاصلاح الزراعى (القسط الايجار ــ مثل الضريبة) والمتأخرات ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٤١٨ فى ٦٧/١٠/٥ بشان اولويات السداد٠

خامسا : الحوافز الايجابيه والسلبية للتحصيل :

(أ) الحوافز الايجابية :

تمثل عملية التحصيل أهم مصدر فى تغطية التزامات الجمعيات قبل الغير .. وحتى يمكن تحقيق قوة للمركز المالى للجمعيات ولتوافر السيوله النقدية بها فكان لزاما أن تعمل الجمعيات والمناطق جاهدة فى رفع مستوى التحصيل حتى يمكنها القضاء على المتأخرات التى تتراكم سسنة بعد اخرى وفى سبيل ذلك توضع الحوافز الايجابيه مسترشدة بما يلى ·

١ ـ تمنح المناطق التى تحصل مطلوبات العام مكافأة مجزيه وتحرم تلك التى تقل نسبتها عن ١٠٠٪ ·

٢ ـ أن ترتفع قيمه المكافأة السنوية بنسبة تحصيل المتاخرات أو جزء منها ·

٣ ـ أن توضع نسبة مئوية لتحصيل المبالغ المتخلفة قبل المنقطعين عن التعامل ولتكن نصف فى المائة ·

٤ ـ أن توضع أسس لتحصيل المطلوبات فى كافة المواسم ·· (٢)

حيث أنه يتضح من بيانات التحصيل فى السنوات السابقه أن معظم المديريات والمناطق لم تقم بتحصيل مستحقات العام وهذا يخالف ما سبق الاتفاق عليه وما صدرت به التعليمات بشأن تحصيل مطلوبات العام بالكامل وجزء من المتاخرات . وببحث أسباب عجز التحصيل تبين أن من اهم اسبابه هو الاعتماد فى التحصيل على المحاصيل الرئيسيه كالقطن والارز والقصب ولتلافى ذلك تقرر أن يتم التحصيل من جميع المحاصيل أى أن يتحمل كل محصول بقيمة النفقات التى تصرف للمحصول وقيمة الخدمات [illegible] القومى المستحقة عن أرض المحصول [illegible] المحاصيل الشتوية طبقا للأسس الآتية : -

للجنيه

(ب) [illegible]

[illegible]

باقى المحاصيل الشتوية ١٢ عن الفدان

الخضروات ٪ المستحق عن مطلوبات العام

---

(١) [illegible]

(٢) منشور الهيئة رقم ٥/١٤٠ فى ٦٩/٤/٢٤ بشأن سياسة تحصيل المطلوبات

على أن يرفق بحركة التحصيل الشهرية بيان بمساحة كل محصـول والمستحق عليه والمحصل منه مع ملاحظة أن نتيجة التحصيل سيترتب عليها تقييم المنطقة والمديرية .

(ب) الحوافز السلبية :

١ ـ تحدد جزاءات للمشرفين الذين تقل نسبة تحصيلهم عن ٥٠٪ من شهر يونيو ، ٩٠٪ فى شهر ديسمبر على أن تحتسب النسـبة مقارنة مع المحصل من جملة مطلوبات العام + قسط المتأخرات .

٢ ـ يؤخذ بحركة التحصيل لتنفيذ البند السـابق من واقع موازين مراجعة حسابات المنتفعين والمستأجرين التى تعد فى شهرى يونيو وديسمبر من كل سنة وتطابق على السجلات .

٣ ـ الجمعيات التى تتميز بضعف أراضيها أو جزء كبير منها يقوم بمعاينة محصولها مندوب المنطقة ووضع تقرير بنسبة التحصيل التى يمكن بلوغها وتعتمد من المديرية وتكون النسبة أساساً لتقييم جهود المشرف فى هذا المجال (على أن يراعى البت قبل تقفيل الحسابات فى تخفيض الايجـار ليرفع من الحســابات) على أنه يجب أن يتم أولا بأول تخصيص جميع المبالغ المعلاة بالحسابات وتخص معاملات الاعضـاء (١) وتوضع عقوبات رادعه لاجهزة الجمعيات والاجهزة المسئولة عن عدم تخصيصها وبذلك يتم محاسبة الجمعيات على نسبة التحصيل السليمة .

ثامنا : التسويق التعاونى للمحاصيل

أولا : اهداف التسويق التعاونى للمحاصيل :

* كان لابد بعد أن قامت الثورة معتنقة الاشـتراكية مبدءا ومنهاجا وبعد أن اتسعت قاعدة الملكيات الصغيرة بصدور قانون الاصلاح الزراعى من **ايجاد وسيلة لتسويق الحاصلات الزراعية تهدف الى :**

(أ) ضمان حصول المنتج على نتيجة عمله وكده كاملة .

(ب) توفير تكاليف الوسطاء والسماسرة .

(جـ) تنظيم سياسة الانتاج الزراعى من ناحية الكم والنوع والتنسيق بين مواعيد الانتاج وما يتلائم مع الاحتياجات الفعلية للاسواق الداخلية أو الخارجية .

---

(١) منشور الهيئة رقم ٧٨/٥ فى ٦٨/٩/١٤ بشأن تخصيص جميع المبالغ المعلاة فى حسابات الاعضاء .

(د) ضمان تغطية مصاريف الانتاج بالتعاقد على شراء المحصول قبل زراعته خصوصا بالنسبة للمحاصيل سريعة التلف ومراعاة بيعه بأكبر سعر ممكن ·

⁕ **ولتحقيق هذه الاهداف** يستلزم الأمر تخطيط سليم لنظام التسويق التعاوني يقوم على أساس دراسة واعية لاقتصاديات كل محصول وطبيعته وظروفه ومواعيد تسويقه بما يتمشى مع فترات الطلب عليه في الاسواق الخارجية ومعرفة مدى احتياج الاسواق للاصناف المنزرعة ثم الكميات التي يحتاجها كل سوق من الاسواق العالمية لانتاجنا الزراعي ثم أسعار بيع هذه الحاصلات حتى يمكن أن تعود بأكبر نفع على المنتج (عضو الجمعية) من ناحية والدولة من ناحية أخرى للحصول على العملات الصعبة من الاسواق الخارجية · وقد بدأت فكرة التسويق التعاوني بالاصلاح الزراعي منذ عام ٥٣ وذلك لمحصول القطن باعتباره المحصول الرئيسي الاول وقد وجدت صعوبات كثيرة من المنتجين لاقناعهم بفوائد اتباع نظام التسويق التعاوني للمحاصيل ولم يتم اقناعهم الا بعد التمتع بالنتائج الاقتصادية التي حققها تطبيق هذا النظام · وعاما بعد آخر زاد اقبال فلاحي الاصلاح الزراعي على نظام التسويق التعاوني وزادت الكميات المسوقة تعاونيا ·

⁕ **ويتم التعاقد مع شركات الأقطان على** شراء جميع محصول القطن الناتج طبقا للاسعار الرسمية التي تحددها وزارة الاقتصاد للاقطان الشعر على آساس : ــ

١ ــ سرعة تسليم الناتج من القطن للمحالج لحلجها في وقت مبكر للحصول على علاوة تحسين مرضية ·

٢ ــ يتم تحديد رتبة القطن على أساس الزهر + ٥٠٪ من قيمة التحسين على أساس الوزن بعد الحلج (نسبة التصافي) وكان من نتائج التسويق التعاوني الآتي : ــ

١ ــ الحصول على الرتبة الحقيقية ·

٢ ــ الحصول على التصافي الحقيقية ·

٣ ــ تخفيض مصاريف الحليج ·

٤ ــ علاوة بذور الاكثار ·

٥ ــ عائد الإشتراك في تحسين الأقطان ·

٦ ــ فروق الوزن الفعلي ·

ثانيا ـ **المحاصيل التى يتم تسويقها تعاونيا :**

وبعد ايضاح مزايا التسويق التعاونى للقطن بدأ تسويق المحاصيل الآتية تسويقا تعاونيا : الارز ـ الفول السودانى ـ بذرة الكتان ـ السمسم ـ البصل ـ الثوم ـ البطاطس ـ الطماطم ـ الفول البلدى ـ البطيخ ـ قش الارز .

أجرة الوزن :

أما بالنسبة لاجرة الوزن فهى فى الحدود الآتية : طبقا للفقرة ج من المادة ١٢ من القرار الوزارى رقم ٣٥٥ لسنة ١٩٥٢ .

(١٥ مليم) عن كل خمسين كيلو جرام على ألا تقل اجرة الوزن عن ٢٠ مليم (عشرون مليم) ويستثنى من ذلك :

١ ـ ما يوزن من القطن داخل المكابس والمحالج .

٢ ـ ما يقرر من اللجان العليا للتسويق التعاونى للمحاصيل .

ثالثا ـ **عمولات التسويق :**

تتقاضى كل من الجمعية العامة والجمعيات المحلية العمولات من الاعضاء مقابل تسويق محاصيلهم تعاونيا على النحو التالى :

(أ) **العمولات الخاصة بالمحاصيل** الآتية تتقاضاها الجمعيات المحلية والجمعية التعاونية العامة مناصفه :

القصب	٢ مليم على القنطار
الارز والسمسم والفول السودانى والبصل والثوم والكتان والخضروات والفاكهة والقرطم	٣٪
القمح الشعير والفول البلدى والعدس والذرة	٢٪
الكركديه والبطيخ	٥٪

وتقوم الجمعيات المحلية بسداد نصف العمولات المقررة للمحاصيل الموضحة أعلاه للجمعية العامة .

(ب) **عمولات تسويق القطن :** جملة ما يدفعه المنتج ٣٧٠ مليم على كل قنطار على النحو الآتى :

مبلغ ٣٥٠ مليم مقررة بالقرار الوزارى رقم ١٠٢ لسنة ١٩٦٩ قيمة العمولة .

مبلغ ٢٠ مليم مقررة بالقرار الوزارى رقم ٥٠ لسنة ٦٩ الاتحاد التعاونى .

ونوضح فيما يلى تفصيل هذه العمولة الواجب خصمها عن قنطار القطن الزهر بالجمعيات التعاونية للاصلاح وكذا جمعيات الائتمان بمحافظة بنى سويف :

المبلغ	بيان
٥٠ مليم	عمولة لمواجهة مصاريف التسويق
٥٠ مليم	عمولة لمواجهة اعباء السماسرة والفرازين
٥٠ مليم	صندوق الخدمات بالمحافظة
٣٠ مليم	خدمات هيئة التحكيم واختبارات القطن
١٠٢ مليم	عمولة الجمعية التعاونية المحلية
٢٢ر٥ مليم	نصف مصاريف القبانة
٤٠ر٥ مليم	صندوق التأمين الذاتى على القطن
٥ مليم	صندوق معاشات نقابة المهن الزراعية
٢٠ مليم	رسم اتحاد تعاونى
٣٧٠ مليما	جملة ما يخصم من المنتج

هذا وتخصص مبالغ عائد الاقطان التى تدفعها المؤسسة المصرية العامة للقطن الذى يجرى تسويقه تعاونيا عن طريق الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى لحساب هذه الجمعية وتخصص هذه المبالغ لبناء مخازن للجمعيات التعاونية او اى نوع من المشروعات اللازمة لزيادة انتاجية الاراضى بمناطق الاصلاح الزراعى .

وتقوم الجمعية التعاونية العامة بالخصم على المناطق (بالنسبة لجمعيات الاصلاح) بمبلغ ١٩٥ر٥ مليم من جملة عمولة القطن منها ما يخصم من العمولات لحسابها وما ستتولى سداده بمعرفتها وهى :

٥٠ مليم	عمولة لمواجهة مصاريف التسويق
٥٠ مليم	عمولة لمواجهة أعباء السماسرة والفرازين
٣٠ مليم	خدمات هيئة التحكيم واختبارات القطن
٤٠ر٥ مليم	صندوق التامين الذاتى على القطن
٥ مليم	صندوق معاشات نقابة المهن الزراعية
٢٠ مليم	رسم اتحاد تعاونى
١٩٥ر٥ مليم	الجملة

وتقوم الجمعية التعاونية العامة بسداد المبالغ المستحقة لهيئة التحكيم واختبارات القطن وصندوق معاشات نقابة المهن الزراعية .

وتقوم الجمعيات المحلية بسداد المبالغ المستحقة لصندوق الخـــدمات بالمحافظة ونصف مصاريف القبانة ـ أما النصف الاخر فتتحمل به الشركة المشترية للاقطان ٠

(جـ) تتقاضى الجمعيات المحلية من شركات الارز على المبـالغ الواردة بالعقود عن كل طن (نظير التمريك والتستيف) وتعتبر كايرادات للجمعيات

رابعا ـ **مصاريف التسويق :** (١)

تحددت مصروفات التسويق والجهة التى تتحمل كل مصروف كالآتى :

(أ) المصاريف التى يتحملها الاعضاء علاوة على العمولات المقررة :

١ ـ مصاريف نظافة وغربلة القطن أو المحاصيل الاخرى أى عمليات النقاوة والغربلة لتحسين رتبتها أو رفع درجة نظافتها سواء خزنت هـذه الاقطان أو المحاصيل داخل أكياس أو زكائب أو خزنت بالمخازن فرطا ٠

٢ ـ مصاريف النقل من الحقل الى المخزن ٠

٣ ـ أجرة الوزن الا اذا نص فى العقود بتحميل الشركات لكل أو جزء من أجر الوزن ٠

٤ ـ ثمن الاحبال الخاصة بتربيط وخياطة الكتان حيث يقدم المنتفـع المحصول مربوطا للجمعية ٠

٥ ـ رسم نقابة المهن الزراعية والادارة المحلية وصـندوق المحافظات طبقا لما نصت عليه القرارات ٠

٦ ـ مصاريف غرامة وعجز الشحن اذا كان بسبب الاعضاء انفسهم ٠

٧ ـ تكاليف نقل القصب بالديكوفيل (اجور عمال السكة الحديد ـ اجور قضابة ـ ثمن وقود ماكينات سكة حديد نقل القصب) ٠

٨ ـ أجور خفر كسر القصب ٠

٩ ـ مصاريف قطع وجمع الخضر والفاكهة وفرزها ٠

(ب) المصاريف التى تتحملها الجمعيات المحلية مقابل العمولات التى تتقاضاها (بحيث لا تتعدى المصاريف قيمة العمولة) :

١ ـ مصاريف تمريك وتستيف الارز نظير حصول الجمعيات المحلية من الشركات على المبالغ الواردة بالعقود عن كل طن نظير التمريك والتستيف ٠

---

(١) منشور الهيئة رقم ٩٤/٥ فى ١٩٧٠/٢/١٦ بتحـديد عنـاصر ومصروفات التسويق التعاونى ٠

٢ ـ غرامات عجز وتأخير الشحن اذا كانت الجمعية هى المتأخرة فى الشحن .

٣ ـ أجور خفراء حراسة المحاصيل وثمن خرطوش السلاح وخفر قضبان القصب وتتحمل بها خدمة الخفر على حساب الجمعية المحلية ـ وفى حالة وجود عمالة زائدة فى الخفر لا تقوم الجمعية بتعيين خفراء موسميين أو مؤقتين بل ينقل الزائدون لحراسة المحاصيل .

٤ ـ مصاريف الصيانة والاستهلاكات لادوات التسويق (صيانة الغرابيل ـ صيانة معدات نقل القصب واستهلاكها .

٥ ـ الاقطان الصيفية (الواطى مخلوط بالنسبة لجمعيات الاصلاح تقوم الجمعيات المحلية بتجميع هذه الاقطان من المنتفعين، وتتولى الجمعية المحلية الاشراف على غربلتها ونظافتها وتكوين لوطات متجانسة يتم سحب عينات منها (كالقطن النظيف) وتسلم للشركات طبقا لرتبتها وتصافيها كما هو منصوص عليه فى العقد الذى يبرم سنويا بين الجمعية العامة ومؤسسة القطن .

٦ ـ مصاريف تطهير المخازن من الحشرات .

٧ ـ بدل ركائب أعضاء مجلس الادارة فى مدة التسويق وفى حدود الحد الاقصى المقرر سنويا .

٨ ـ أجور عمال الوزن والمدايرة والتوحيد والتقشير والتشوين والتستيف والشحن والتفريغ وعمال التخصصية ومصاريف سحب عربات السكة الحديد (القصب) .

٩ ـ أجور الكتبة الموسميين لمحصول القصب والملاحظين وبشرط موافقة مجالس الادارات واعتماد المنطقة هذا التعيين .

(ج) المصاريف التى تتحملها الجمعية التعاونية العامة مقابل العمولات التى تتقاضاها :

١ ـ لا يجوز تأجير سيارات فى موسم التسويق الا اذا احتاج الامر وتؤخذ موافقة الجمعية العامة مسبقا على التأجير .

٢ ـ اجور نقل المحاصيل من مخازن الجمعيات الى شون البنك او اماكن تسليمها للشركات ـ وذلك اذا لم يرد نص فى العقد بتحملها للمشترى .

٣ ـ المطبوعات الخاصة بتسويق المحاصيل بعد موافقة الجمعية التعاونية العامة .

٤ ــ اجرة وخياطة وعبوة الاكياس والرصاص والتمريك (اذا خزن المحصول مفرطا) واجرة وفرفرة وكبس القطن .

٥ ــ ثمن الكوبيا ومصاريف التمريك وثمن الدوبارة والرصاص (اذا خزن المحصول مفرطا) ما لم يكن هناك نص بتحملها للشركات .

(د) قيود على مصروفات التسويق :

١ ــ لا تتحمل الجمعيات المحلية بأية مصروفات على عمليات التسويق بخلاف العناصر المحددة فى البند ب .

٢ ــ لا يجوز صرف أية مصروفات تسويقية اخرى الا بقواعد تنظمها الهيئة والجمعية العامة بعد العرض عليها من الجهات المختصة لتحديد الجهة التى تتحمل بهذه المصاريف .

٣ ــ تتولى الجمعيات المحلية الصرف على عمليات التسويق فى حدود القواعد المقررة فيحاسب الاعضاء على المصروفات الخاصة بهم (البند آ) مع التسوية عليها بحساب المدينين تحت التخصيص طرف الاعضاء وتخصص عليهم بالاضافة بحساب الاعضاء قبل انتهاء السنة المالية .

وتتحمل مصروفات التسويق بما يخص الجمعيات المحلية (البند ب) .

ويتحمل حساب المدينين باسم الجمعية العامة بما يخصها (البند جـ) وترسل مستندات المصروفات التى تتحملها الجمعية العامة اليها لمراجعتها أولا بأول وليس خصما من العمولات المستحقة لها ــ وتقوم الجمعية العامة بمراجعة المستندات وسداد قيمتها للجمعيات المحلية اولا بأول وقبل الانتهاء من تقفيل الحسابات .

(هـ) ملاحظات هامة :

١ ــ اذا زادت المصاريف التى تتحملها الجمعيات المحلية عن قيمة العمولة ، يعاد تخصيص الزيادة على الاعضاء قبل تقفيل الحسابات ، وبذلك لا يظهر أى خسائر فى خدمة « عمولة التصريف » .

أما اذا زادت الايرادات عن المصروفات التى تتحملها الجمعيه فى هذا الشأن فتبقى كايرادات لعمولات التصريف بالجمعية المحلية .

٢ ــ لا يظهر حساب عمولة التصريف (التسويق) بالجمعيات المحلية سوى المصاريف الواردة بالبند ثانيا ويتم تحليل عناصرها بالمجموعة الحسابية

٣ ــ القيود المحاسبية الواجب اتباعها موضحة بعد .

٤ ــ ينفذ ذلك اعتبارا من عام ١٩٧٠ .

(و) القيود المحاسبية بتحديد عناصر مصروفات التسويق بالجمعيات المحلية :

١ ــ عند صرف مصروفات التسويق :

من مذكورين

ح/ المدينين باسم الاعضاء/ تحت التخصيص (البند أ)

ح / المصروفات « عمولة التصريف » (البند ب)

ح / المدينين باسم الجمعية العامة (البند ج)

الى ح/ البنك

٢ ــ يتم تخصيص المصروفات التى تخص الاعضاء بحساباتهم ويجرى القيد كالآتى :

من ح / الاعضاء

الى ح / المدينين باسم الاعضاء تحت التخصيص

٣ ــ عند ورود حافظة السداد من الجمعية العامة وشيك السداد عن طريق الجمعية المشتركة :

من ح / جارى الجمعية المشتركة

الى ح / المدينين باسم الجمعية العامة (حافظة سداد)

، من ح / البنك

الى ح / جارى الجمعية المشتركة (ورود الشيك)

٤ ــ اذا زادت مصروفات التسويق التى تتحمل بها الجمعيه المحلية عن عمولات التسويق بالجمعية المحلية :

مثال : اذا كان نصيب الجمعية المحلية من عمولات التسويق ٥٠ جنيه مثلا ، وبلغت مصروفات التسويق التى تتحملها الجمعية المحلية ٦٠جنيهفيعاد تخصيص الفرق بين ايراداتها ومصروفاتها وهو ١٠ جنيه على الاعضاء قبل تقفيل الحسابات ويجرى القيد التالى :

١٠ جنيه من ح / الاعضاء

١٠ جنيه الى ح / الاستبعاد من مصروفات التسويق

٥ ــ وفى حالة زيادة ايرادات التسويق بالجمعية المحلية عن مصروفات التسويق لا يخصص الباقى لحساب الاعضاء وتظهر خدمه التصريف مربحة .

خامسا ـ اجراءات صرف ثمن المحاصيل المسوقه تعاونيا (١) :

يراعى قبل صرف المحاصيل الموردة اتباع الآتى :

(أ) تحديد رصيد الدين :

يستخرج رصيد الدين المستحق على العضو بموجب كشوف تحدد المديونية المستحقة (مطلوبات العام + قسط المتأخرات) يخصم منها المسدد نقدا وعينا ويراعى تقدير قيمة المحاصيل التى وردها العضو ولم يرد عنها نتيجة الفحص على أساس سعر التموين أو المقرر لحين معرفة السعر النهائى (طبقا للنموذج رقم ٣٢ كشف حصر المديونيات) .

(ب) تحديد المبالغ المستحقة للاعضاء :

١ ـ الثمن المبدئى :

على جميع المناطق حصر الثمن المبدئى لجميع المنتجين الموردين فى كل يوم فور التوريد لمخازن الجمعية على أساس تحديد الكمية الموردة وقيمتها والخصومات (وتشمل الدين المستحق والدمغات وجملة الاستقطاعات) ثم يحدد الصافى الواجب صرفه للعضو الذى له مستحقات أو المبالغ المكشوفة لمن لا يسمح رصيده بالصرف فيراعى خصمها عند التوريدات التالية او عند صرف الثمن النهائى (طبقا للنموذج رقم ٣٣ حصر الثمن المبدئى للقطن) وعند قيام العضو بتوريد كميات تالية (على دفعات) يراعى خصم رصيد الدين والدمغات ٠

٢ ـ الثمن النهائى :

يتم حصر الثمن النهائى للاقطان التى تم فرزها على اساس متوسط اللوط : (نموذج رقم ٣٦) .

الكمية المسلمة × السعر النهائى مخصوما منه العمولات

= متوسط سعر القنطار فى اللوط بعد خصم العمولات / الكمية الموردة فى اللوط

حيث يجب خصم العمولات من الثمن النهائى للوط تسهيلا لعملية محاسبة الاعضاء ٠ كما يراعى خصم الدمغات المستحقة عند صرف الفائض المستحق للاعضاء ٠

---

(١) المنشور رقم ٥/٥٠١٠ صادر فى ٦٩/٣/٢٩ بشأن نظام صرف الثمن المبدئى والنهائى للاقطان المسوقة تعاونيا .

وجميع الكشوف الخاصية بحصر صافى الثمن المبدئى والنهـائى يجب تجميعها وضبطها ومراجعتها من المنطقة واعتماد مندوب المنطقة واستخراج شيك على حساب جارى الجمعية المحلية بالبنك باسم مشرف الجمعيـة (او المعاون الادارى) ويجرى عليها التسوية الحسابية بدفاتر الجمعية المحليـة بالمنطقة ٠

من حـ / الصندوق / سلفة مؤقتة　　　　الى حـ / البنك / جارى

(جـ) صرف الفائض للاعضاء :

يتم صرف الفائض للاعضاء بموجب سراكى صرف النقدية (نموذج رقم ٣٤ سركى صرف الفائض) على أساس درج الاعضاء طبقا لاوليات حضورهم للصرف وليس على أساس كشوف حصر المبالغ المستحقة وتنقل من كشوف حصر المبالغ المستحقة الى سراكى الصرف جميع البيانات الموضحة به مع مراعاة تفقيط المبالغ قبل الصرف وتوقيع العضو باستلام الصافى كمـا يؤشر فى كشف حصر الثمن المبدئى (نموذج رقم ٣٣) امام اسم من يصرف له برقم سركى الصرف وتاريخ الصرف ٠

وفى نهاية كل يوم يتم تجميع سراكى الصرف وتفقيط الجملة وتوقع من لجنة الصرف بما يفيد أن الصرف تم للاشخاص الواردة اسماؤهم بهذا الكشف والتوقيعات صحيحة ٠

(د) صرف الثمن النهائى :

(أ) يتم تحديد سعر كل لوط طبقا للاساس السابق ويحسب الثمن النهائى لكل منتفع عن جميع كمياته على أساس سعر كل لوط للمنتج وكميته ثم تجرى الاستقطاعات الاتية : (نموذج رقم ٣٥) .

١ ــ المديونيات التى خصمت ٠

٢ ــ المديونيات التى ما زالت مستحقة وواجبة الخصم ٠

٣ ــ مبالغ الفائض التى تم صرفها .

٤ ــ رسوم المحافظة .

٥ ــ نقابة المهن الزراعية ٠

٦ ــ الدمغات .

(ب) يتم الصرف بموجب سركى الصرف بنفس النظام المشار اليه فى

صرف الفائض للاعضاء على أن يؤشر بكشف حصر الثمن النهـــائى قرين الأسماء الذين تم صرف الثمن لهم برقم سركى الصرف وتاريخ الصرف .

يراعى تصفية سلف الفائض فى نهاية كل أسبوع اذا استمر الصرف حتى آخر الشهر ويتم توريد الرصيد للبنك فور الانتهاء من عملية الصرف وذلك طبقا للتعليمات الصادرة بشأن العمل بسجل جرد الخزينة اليـــومى وسجل حساب الصندوق •

(هـ) القيود الحسابية فى التسوية على ثمن المحاصيل المسوقة تعاونيا :

نظرا لأن التعاقد سيتم عن طريق الجمعية التعاونية العامة للاصـــــلاح الزراعى ولضبط العملية محاسبيا لذلك يقتضى الامر اجراء التسـبـــــويات الآتية :

※ الجمعية المشتركة :

١ ــ عند تسليم الشركة المحصول :

من ح / الجمعية العامة الى ح / المعاملات باسم الجمعية المحلية (••••)

جمعية : ثمن قنطار تسليم الشركة

٢ ــ عند ورود المبلغ من الجمعية العامة :

من ح / البنك الى ح / جارى الجمعية العامة

٣ ــ تحويل المبالغ للمحليات : بموجب شيكات من المشتركة :

من ح / المعاملات باسم الجمعيات المحلية (جمعية •••)

الى ح / البنك

※ الجمعية المحلية :

وتقوم الجمعية المحلية باثبات مديونية الجمعية المشتركة (وليس الشركة المشترية) بقيمة المحصول لحين السداد كالآتى :

١ ــ عند تسليم الشركة للمحصول :

من ح / معاملات الجمعيات باسم الجمعية المشـــتركة الى ح / المخازن

تسليم شركة : •••••

٢ ــ عند ورود الثمن من الجمعية المشتركة بما ترسله الجمعية العامة

من ح / البنك الى ح / معاملات الجمعيات باسم الجمعيـــة المشتركة

(و) تحديد مواعيد الانتهاء من عمل استمارات كشوف المديونيات لمحصول القطن كالآتى (١) :

بالنسبة للوجه القبلى ينتهى من عمل استمارات كشف المديونيات حتى تاريخ غايته أول أغسطس . وبالنسبة للوجه البحرى ينتهى من عمل كشوف استمارات المديونيات حتى تاريخ غايته منتصف اغسطس ·

(ز) اجراءات محاسبة الجمعية العامة على ثمن القطن والمحاصيل المسوقة تعاونيا (٢) :

※ تقوم المناطق بتنفيذ الاتى :

١ ـ يتم التسوية على الثمن النهائى للقطن قبل اتمام تقفيل الحسابات ويتم صرف الفائض المستحق للمنتفعين عن السنة الزراعية المنتهية وذلك قبل ١٢/٣١ سنويا .

٢ ـ يتم بالمناطق اجراء تسوية باضافة الثمن النهائى للمحصول المسوق تعاونيا عن طريق الجمعية العامة خصما على حساب الجمعية العامة وسدادا لحساب الجمعية المحلية المختصة وتقوم المنطقة باخطار الجمعية المحلية بحافظة سداد واخطار الجمعية العامة بحافظة خصم وتجرى التسوية الآتية :

بالجمعية المحلية : من حـ / الجمعية المشتركة الى حـ / المخازن ·

بالجمعية المشتركة : من حـ / الجمعيه العامة الى حـ / الجمعية المحلية بناحية ...

بالجمعية العامة : من حـ/الشركة المشترية الى حـ/الجمعية المشتركة

٣ ـ يتبع هذا الاجراء عند اجراء التسوية على أى محصول يتم تسليمه للشركة مما يتم تسويقه عن طريق الجمعية العامة بمعنى ان الجمعية العامة هى التى تقوم بمطالبة الشركات بثمن المحصول ·

٤ ـ يتحتم على المناطق ان ترسل مستندات المحاسبة مع الشركات (أذون صرف ـ محاضر التسليم ـ علوم الوزن ـ محاضر سحب العينات ـ محاضر الفرز أو التحكيم) الى الجمعية العامة مرفقة بحافظة الخصم قبل ١٢/٣١ بحيث ترسل حافظة الخصم ومستندات التسليم دفعة واحدة من كل محصول وذلك عن جميع الكميات التى يتم تسليمها للشركات حتى ذلك التاريخ ويمنع

---

(١) المنشور رقم ١٨٨/٥ فى ٦٩/٦/٤ بتحديد مواعيد استخراج استمارة مديونيات القطن

(٢) المنشور رقم ٢٦٧/٥ فى ٦٩/٧/٢٩ بشأن الاجراءات المحاسبية فى التسوية على ثمن القطن والمحاصيل المسوقة تعاونيا .

اتمام تقفيل الحسابات للمنطقة دون اتمام التسوية طبقا لما ذكر مع ضرورة اتمام صرف الفائض المستحق للاعضاء قبل تقفيل الحسابات .

٥ ـ بعد قيام الجمعية العامة بالمراجعة النهائية على كشوف الحساب ومطالبة الشركات تقوم حساباتها باخطار المنطقة بحافظة خصم او سداد بالفرق ان وجد حيث تجرى التسوية على الفروق بكل من حسابات الجمعية المشتركة والجمعية المحلية المختصة .

※ تقوم الجمعية العامه فور ورود حافظة الخصم وكشوف الحساب بالآتى :

١ ـ يتم بحسابات الجمعية العامة اجراء التسوية بتحميل الشركة بثمن المحصول سدادا لحساب الجمعية المشتركة .

٢ ـ يتم بحسابات التسويق بالجمعية العامة من واقع كشوف الحساب ومرفقاته مطالبة الشركة بالثمن النهائى وتخطر حسابات الجمعية العامة بصورة الفاتورة وتجرى مطابقتها مع ما سبق التسوية عليه من واقع حافظة الخصم السابق ورودها من المنطقة .

٣ ـ وتجرى حسابات الجمعية العامة التسوية على الفروق ان وجدت وتقوم بخصم او سداد الفرق على حساب الجمعية المشتركة .

تاسعا : الاعفاءات والمزايا

تمنح الجمعيات التعاونية بصفتها الاعتبارية طبقا للقانون رقم ٥١ لسنة ٦٩ الاعفاءات والمزايا الاتية :

أولا ـ مادة ٤٩ : تعفى الجمعية من الضرائب والرسوم الآتية :

١ ـ جميع الضرائب والرسوم المستحقة على العقود والمحررات المتعلقة بتأسيسها أو بتعديل نظامها الداخلى وشهرها ورسوم التصديق على التوقيعات فيما يختص بالعقود والمحررات المذكورة ورسوم التأشير على دفاترها وترقيمها وختمها .

٢ ـ رسوم الشهر التى يقع عبء أدائها عليها فى العقود التى تكون طرفا فيها والخاصة بالحقوق العينية والعقارية ورسوم التوثيق والتصديق على التوقيعات فيما يختص بهذه العقود .

٣ ـ الرسوم النسبية المقررة على التوثيق وشهر جميع المحررات وعقود المقاولة والرهن والحلول والتنازل والشطب وقوائم القيد وتجديداتها والشهادات العقارية والاطلاعات بجميع انواعها بالقروض التى تقدمها البنوك

والشركات والهيئات والمؤسسات العامة الى الجمعيات لتمويل المشروعات الخاصة بالاسكان التى تقوم بها .

٤ ـ رسوم النظر المنصوص عليها فى القانون الخاص بتنظيم توجيه أعمال الهدم والبناء .

٥ ـ رسوم الدمغة المفروضة حاليا والتى تفرض مستقبلا على جميع العقود والمحررات والاوراق والمطبوعات والدفاتر والسجلات وغيرها التى يقع عبء أدائها عليها وذلك فيما يتعلق بمعاملاتها مع اعضائها أو لحسابهم .

٦ ـ الضرائب المفروضة حاليا والتى تفرض مستقبلا على الارباح التجارية والصناعية وعلى القيم المنقولة .

٧ ـ الضرائب والرسوم التى تختص بفرضها هيئات الادارة المحلية طبقا لقانون الادارة المحلية عدا الضرائب الاضافية على الاطيان الزراعية .

٨ ـ الضرائب الجمركية وغيرها من الضرائب والرسوم بالنسبة الى الجرارات والآلات الميكانيكية والكهربائية والالات الزراعية اللازمة لها .

ثانيا ـ مادة ٥٠ : تمنح الجمعيات التعاونية الزراعية بالمزايا الآتية :

١ ـ تمنح تخفيضا مقداره ٢٥٪ « خمسة وعشرون فى المائة » من اجور نقل الجرارات والالات الميكانيكية والكهربائية والالات الزراعية المنصوص عليها فى البند ٨ من المادة السابقة ومستلزماتها سواء بالسكك الحديدية أو بغيرها من وسائل النقل الداخلية الاخرى التى تتولاها الهيئات العامة أو المؤسسات العامة او الوحدات الاقتصادية التابعة لها .

٢ ـ تمنح تخفيضا مقداره ٥٠ « خمسون فى المائة » من رسوم التحليل فى المعامل الكيماوية الحكومية .

٣ ـ تمنح تخفيضا مقداره ٥٪ « خمسة فى المائة » على الاقل من اثمان البذور والتقاوى والاسمدة والمبيدات والكيماويات ومستلزمات الانتاج « والعبوات اللازمة للزراعة » وغير ذلك من السلع اللازمة لنشاطها التى تحصل عليها من الحكومة او المؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها أو من المؤسسة المصرية العامة للائتمان الزراعى والتعاونى ويجوز بقرار من الوزير المختص زيادة هذه النسبة طبقا للسياسة العامة للدولة .

عاشرا : موازين المراجعة السنوية

وفى نهاية السنة وبعد تمام اثبات كافة معاملات الاعضاء سواء المدينة أو الدائنة وبعد اجراء المطابقة النهائية بين سجلات الجمعية وسجلات المنطقة تستخرج موازين المراجعة على النحو التالى :

١ ــ موازين مراجعة خاصة بالملكين .

٢ ــ موازين مراجعة خاصة بالمشترين

(نموذج رقم ٣٠)

٣ ــ موازين مراجعة خاصة بالمستأجرين

٤ ــ موازين مراجعة خاصة بمستأجرى اطيان الاوقاف

٥ ــ موازين مراجعة خاصة بمستأجرى طرح النهر

٦ ــ موازين مراجعة خاصة بالمنقطعين عن التعامل

(نموذج رقم ٣١)

ثم يعمل اجمالى فرعى للمملكين والمستأجرين وتثبت الجملة بميزان المراجعة والارصدة بالميزانية (ثم يعمل اجمالى عام **للمستأجرين** والملكين).

هذا وقد صممت موازين المراجعة بحيث توضح الخانات التالية فى كل جانب ..

جانب منه :

١ ــ المتأخرات

٢ ــ قسط التمليك أو ربط الايجار

٣ ــ الاتعاب الادارية

٤ ــ المال والرسوم

٥ ــ مستلزمات الانتاج

٦ ــ الخدمات

٧ ــ المتنوعات

٨ ــ خانة بيضاء للمبالغ المخصصة

٩ ــ الجملة

جانب له :

١ ــ المسدد عينا

٢ ــ المسدد نقدا وتسويات

٣ ــ الجملة

خانة الرصيد توضح رصيد مديونية أو دائنية العضو حتى ١٢/٣١ سنويا وهو رصيد معاملات العضو عن سنة زراعية تنتهى فى اكتوبر من العام المستخرج عنه الميزانية .

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى منطقة ... جمعية ... سجل المملكين (نموذج رقم ٢٧)

اسم العضو

بلدة

رقم العضويه

الدورة	نوع المحصول	س ط ف	نوع المحصول	س ط ف	نوع المحصول	س ط ف	
شتوى							
صيفى							
نيلى							
الجملة							

منـــــه

المتأخرات	مستحقات الهيئة: القسط	مستحقات الهيئة: أتعاب ادارية	ورسوم مال	مستلزمات الانتاج	خدمات	متنوعات	الجملة	بيـــان	رقم القيد	تاريخ التسوية
مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه			

لـــــه

متحصلات نقدية	تسويق محاصيل	متنوعات	الجملة	بيـــان	رقم القيد	تاريخ التسوية
مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه			

ملحوظة : يقسم سجل المستأجرين بنفس تقسيم سجل المملكين بعد استبدال كلمة الايجار فى خانة مستحقات الهيئة

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

منطقة ....

جمعية ....

(نموذج رقم ٢٨)

دفتر المسير

(سجل ضبط حساب الاعضاء)

منــــه

رقم الصفحة	رقم وتاريخ التسوية حسب الوارد باليومية والاستاذ / اسم العضو حسب الوارد بسجلات الاعضاء																	جملة
	جملة																	

ملحوظة : يقسم جانب له بنفس تقسيم جانب منه

(نموذج رقم ٢٩)

الجمعية التعاونية للاصلاح

مديرية ••••• منطقة •••••••

جمعية •••••••

الوحدة ••••• سعر الوحدة ••••••

رقم مسلسل

سركى توريد محاصيل

(عن بيان توريد محصول عن عام)

الاصناف الواردة الى المخازن فى شهر ١٩

أصل الكمية الواردة والمضافة بالمخازن		عجز الجفاف		صافى الكمية			القيمة		استقطاعات			صافى القيمة		اسم العضو	رقم ايصال الاستلام	تاريخ ايصال الاستلام	التوقيع
				بالارقام		بالحروف			تمغات	جملة							
كسر	عدد	كسر	عدد	كسر	عدد		مليم	جنيه	مليم	مليم	جنيه						

المقادير المذكورة اعلاه وردت حسب التعليمات وحرر بها اذن اضافة رقم •••••• بتاريخ •••••••

أمين المخزن	عضو مجلس الادارة	المشرف	كاتب الصنف
(•••••)	(•••••)	(•••••)	(•••••)

(نموذج رقم ٣٠)

الجمعية التعاونية للاصـــلاح الزراعى

ميزان مراجعة المملكين/المشترين

مديرية .... منطقة .... جمعية ....

فى ٣١/١٢/ ١٩

منـــه									لـــه			الرصيد		اسم العضو	رقم صفحة الشطب
المتاخرات	قسط التمليك		اتعاب اداريه	مال ورسوم	مستلزمات الانتاج	الخدمات	المتنوعات	الجملة	وتسويات محصل نقدا	محصل عينا	الجملة	منـه	لـــه		
														جمـلة	

(نموذج رقم ٣١)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية .... منطقة ....
جمعية ....

ميزان مراجعة المستاجرين / وآخرين
فى ١٢/٣١/ ١٩

منـــه							لـــه			الرصيد		اسم العضو	رقم صفحة الشطب
المتاخرات	ربط الايجار		مستلزمات الانتاج	الخدمات	المتنوعات	الجملة	المحصل نقدا وتسويات	المحصل عينا	الجملة	منـــه	لـــه		
												جملة	

(نموذج رقم ٣٢)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
منطقة ....
جمعية ....

كشف بحصر المديونيات لمحصول .... عام ١٩

رقم مسلسل	الاســـم	المساحة القطنية			المديونيات المستحقة								المسدد خلال العام		الرصيد الواجب تحصيله	
					قسط متأخرات		مطلوبات العام				جملة المديونية					
		س	ط	ف	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه
	جملة															

(نموذج رقم ٣٣)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

منطقة .... جمعية ....

حصر الثمن المبدئى للقطن الموزد يوم .....

صنف ...

السعر المبدئى ملیم جنيه ر

رقم مسلسل	الاسم	رقم ايصال التوريد	الكمية		الثمن		الخصومات								الرصيد				رقم وتاريخ سركى صرف الفائض
							الدين المستحق		دمغات التوقيع				الجملة		دائن مستحق الصرف		مدين مكشوف		
			كسر	عدد	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	
	جملة																		

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعي (نموذج رقم ٣٤)

منطقة .... جمعية ....

سركى صرف الفائض لمحصول ....

رقم مسلسل ...

رقم مسلسل	الاسم	رقم ايصال التوريد	الكمية		الثمن		جملة الخصومات		المبلغ المستحق الصرف		التفقيط	التوقيع بالاستلام
			كسر	عدد	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه		
	جملة											

توقيعات لجنة الصرف

ملحوظة : تستعمل سراكى صرف السلف النقدية فى حالة عدم توافر سراكي الفائض مع شطب كلمة سلف واستبدالها بكلمة فائض

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

منطقة .... جمعية ....

(نموذج رقم ٣٥)

كشف صرف الثمن النهائى للقطن عام 19

رقم	الاسم	الكمية		الثمن النهائى		مديونيات لم يسبق خصمها		الخصومات										الرصيد				رقم السركى وتاريخه
								ما صرف فائض		نقابة المهن الزراعية		المحافظة				جملة المصروفات		دائن مستحق الصرف		مدين مكشوف		
		عدد	كسر	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	

الجمعية التعاونية للاصـــلاح الزراعى (نموذج رقم ٣٦)

منطقة ....
جمعية ....

كشف حساب المنتج عن ثمن الاقطان
موسم 19

اسم المنتج : ....

الاجمالى		الثمن		متوسط السعر		رقم ايصال الايداع	الكمية الموردة		رقم اللوط	رقم المخزن
جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم		قسم	عدد		

جملة المصروفات						نقابة المهن الزراعية		مطلوبات		قسط متأخر		الخصومات
جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	
												ماسبق خصمه
												ما لم يسبق خصمه
												ما سبق صرفه

المبالغ الصافية المستحقة للصرف قيمتها ....

المبالغ المكشوفة ترحل وقيمتها ....

ملحوظات :

توقيعات

استلمت الاصل

توقيع المنتج

(نموذج رقم ٣٧)

اجمالى الاعضاء

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

عن شهر   عام   ١٩

منطقة ....

جمعية ....

منـــه

رقم التسوية	تاريخ التسوية	البيان	مملكين	مستأجرين	منقطعين	مشترين	مستأجرين آخرين	مستأجرى اوقاف	وملاك بالممارسة	اقطاعيات	استرداع	اعتراض	الجملة
		الجملة											

لـــه

رقم التسويه	تاريخ التسوية	البيان	مملكين	مستأجرين	منقطعين	مشترين	مستأجرين آخرين	مستأجرى أوقاف	وملاك بالممارسة	اقطاعيات	استرداع	اعتراض	الجملة

ملحوظة : يعمل هذا الاجمالى من واقع التسويات ويضبط على اليومية والاستاذ شهريا وعلى دفتر المسير

حادى عشر ــ التعليمات الخاصة بقانون الحجز الادارى :
رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥

بمناسبة صدور قانون الحجز الادارى رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ ورغبة فى توحيد الاجراءات الواجب اتباعها يراعى اتباع التعليمات الآتية : ــ (١)

أولا ــ فى شأن الديون التى تطالب بها الهيئة :

تتبع كافة الزراعات هذه التعليمات بشأن المطالبة بايجار الاطيان الزراعية وملحقاتها والعهد المنصرفة للاطيان والغرامات الصيفية وأجور الاحكار .

ثانيا ــ فيمن له الحق فى اصدار الامر بتوقيع الحجز الادارى والبيع :

لا يجوز اتخاذ اجراءات الحجز والبيع الا بناء على أمر كتابى يصدره مندوب المنطقة أو من يقوم مقامه ويحرر على النموذج المعد لذلك خلال مدة أقصاها الشهر التالى لتاريخ الاستحقاق والسنة التالية بالنسبة للاحكار ولا يؤجل توقيع الحجز عن الموعد المذكور الا باذن كتابى من المنطقة بعد عرض مبررات التأجيل .

ثالثا ــ اجراءات الحجز :

يسلم هذا الامر الكتابى بتوقيع الحجز عن طريق البريد أو على السركى للموظف المكلف بتوقيع الحجز بعد التأشير به فى الجريدة وعليه القيام باعلان المدين أو من يجيب عنه بالاداء وانذاره بالحجز وفى حالة عدم الوفاء يوقع الحجز فورا بحضور شاهدين مستعملا الانموذج رقم ٢ المعد لذلك على أن يكون محضر الحجز من أصل وست صور وتخطر المنطقة كتابة اثر توقيع الحجز ويعين مندوب الحجز حارسا أو أكثر بالاجر الذى يقدره المندوب ويجوز تعيين المدين أو الحائز للمحجوزات حارسا بدون أجر وفى حالة عدم وجود من يقبل الحراسة ورفض المدين أو الحائز قبولها يعهد بها مؤقتا الى أحد رجال الادارة المحليين كالعمدة أو شيخ الخفراء بالاقاليم أو شيخ الحارة أو شيخ القسم بالمدن بالاجر أو المكافأة ــ واذا اقتضت الظروف تغيير الحارس يراعى اعلان المدين باسم الحارس الجديد بكتاب موصى عليه ويحرر

---

١ ــ من المحاضرة التى اعدها السيد المستشار الجمهورى محمد عبد الرسول بشأن التعليمات الخاصة بقانون الحجز الادارى .

المكلف بالحجز محضر جرد للمحجوزات يوقع عليه منه ومن الحارس السابق والحارس الجديد وتسلم للاجير صورة من هذا المحضر بمجرد تسلمه مهمته.

رابعا ــ **فى بيانات محضر الحجز :**

يوضح محضر الحجز قيمة المبالغ المطلوبة للهيئة وأنواعهـــا وتواريخ استحقاقها ووصف المكان الموجودة به المنقولات والمحجوزات وما يقـوم به المكلف بالحجز من الأجراءات وما قد يصادفه من عقبات أو اعتراضات أثنـاء الحجز وما اتخذه فى شأنها ويبين به تفصيلا مفردات المحجوزات مع ذكر نوعها وأوصافها ومقدارها ووزنها أو مقاسها وبيان قيمتها مع تحديد مـكان ويوم وساعة بيعها ويراعى ألا يحدد يوم للبيع قبل مضى ثمانية أيام من تاريخ الحجز الا اذا كانت المحجوزات تتعرض للتلف جاز بيعها يوم الحجز أو الايام التالية له قبل حدوث التلف .

خامسا ــ **فى كسر الابواب المغلقة :**

لا يجوز للمكلف بالحجز كسر الابواب أو فض الاقفال بالقوة لتوقيـــع الحجز الا بحضور أحد مأمورى الضبط القضائى ويشمل ــ كسر الابواب وفض الاقفال الخارجى منها والداخلى وله فى حالة الخوف من تهريب المحجوزات أن يصحب معه ابتداء أحد مأمورى الضبط ممن نصت عليهم المادة ٢٣ من قانون الاجراءات الجنائية كمعاونى الادارة ومفتش وضابط المباحث الجنائية ومعاونى وملاحظى البوليس والصولات والكونستبلات ورؤساء نقط البوليس والعمد ومشايخ البلاد ومشايخ الخفراء وضباط بوليس السكه الحديد وقومندان وضباط أساس الهجانة ويجب فى حالة الكسر أن يوقع مأمور الضبطية المرافق على محضر الحجز والا كان باطلا كما يتعين فى جميع الاحوال أن يوقع على محضر الحجز من المدين أو من يجيب عنه ومندوب الحجز والشاهدين والحارس مـــع تسليم نسخة الى المدين أو من يجيب عنه وأخرى للحارس وفى حالة امتنـاع المدين أو من يجيب عنه عن التوقيع او استلام نسخة من محضر الحجز يثبت ذلك فى المحضر .

سادسا ــ **فى لصق نسخة محضر الحجز والاعلان عنه :**

تعلق نسخة من محضر الحجز على باب الزراعة او المنطقة او المركز او قسم البوليس او باب دار العمدة او الشيخ الذى يقع الحجز فى دائرته ويقوم هذا الاجراء مقام الاعلان وفى حالة عدم وجود المدين أو من يجيب عنه يثبت ذلك فى محضر الحجز وتسلم نسخة الى مأمور القسم أو البندر أو العمـدة أو الشيخ الذى يقع الحجز فى دائرة اختصاصه .

سابعا ــ **الاموال التى يجوز الحجز عليها وما يستثنى منها :**

(أ) **يوقع الحجز على كافة اموال المدين أيا كان نوعها وأيا كان مكانها** ــ اما بالنسبة للثمار المتصلة والمزروعات القائمة فانه لا يجوز توقيع الحجز عليها قبل نضجها بأكثر من خمسة وخمسين يوما وقد استثنى قانون المرافعات بالمواد الآتى نصها الاشياء التى لا يصح توقيع الحجز عليها ٠

(ب) مادة ٤٨٤ ــ **لا يجوز الحجز على الفراش** اللازم للمدين وزوجه وأقاربه وأصهاره على عمود النسب المقيمين معه فى معيشة واحدة ولا على ما يرتديه من الثياب ٠

(ج) مادة ٤٨٥ ــ لا **يجوز الحجز على الأشياء الآتية** الا لاقتضاء ثمنها أو مصاريف صيانتها أو نفقة مقررة ٠

(١) الكتب اللازمة لمهنة المدين وأدوات الصناعة التى يستعملها بنفسه فى عمله ٠

(٢) العتاد الحربى المملوك له اذا كان من العسكريين مع مراعاة رتبته ٠

(٣) الحبوب والدقيق اللازمين لقوته هو وعائلته لمدة شهر ٠

(٤) جاموسة أو بقرة أو ثلاث من الماعز أو النعاج مما ينتفع به المدين وما يلزم لغذائها لمدة شهر والخيار للمدين ٠

(د) مادة ٤٨٦ ــ **لا يجوز الحجز على ما يحكم به القضاء** من المبالغ المقررة او المرتبة مؤقتا للنفقة او للصرف منها فى غرض معين ولا على المبالغ والأشياء المرهونة او الموصى بها لتكون نفقة الا بقدر الربع وفاء لدين نفقة مقررة ٠

(هـ) مادة ٤٨٧ ــ **المبالغ والاشياء الموهوبة أو الموصى بها** مع اشتراط عدم جواز الحجز عليها لا يجوز حجزها من دائنى الموهوب أو الموصى له الذين نشأ دينهم قبل الهبة او الوصية الا لدين نفقة مقررة بالنسبة المبينة فى المادة السابقة ٠

(و) مادة ٤٨٨ ــ **لا يجوز الحجز على أجور الخدم والصناع والعمال أو مرتبات المستخدمين** الا بقدر الربع وعند التزاحم يخصص نصفه لوفاء ديون النفقة المقررة والنصف الآخر لما عداها من الديون ٠

(ز) مادة ٤٨٩ ــ **لا يجوز للدائن أن يتخذ اجراءات التنفيذ على مال للمدين** لم يخصص لوفاء حقه الا اذا كان ما خصص للوفاء غير كاف وعندئذ يكون التنفيذ على غير المال المخصص بأمر على عريضة من قاض الامور الوقتية ٠

(ح) مادة ٤٩٠ — **العمل بالاحكام المتقدمة لا يخل بالقواعد المقررة والتى** تقرر فى القوانين الخاصة بشأن عدم جواز الحجز أو التنفيذ أو التنازل •

(ط) **ويجب أن يبين فى محضر الحجز** موقع الارض واسم الحوض ونوع المزروعات أو نوع الاشجار وعددها وما ينتظر أن يحصد أو ينتج منها على وجه التقريب على أن يكال المحصول أو يوزن بعد جمعه ويثبت ذلك فى محضر الحجز وتوضح فى خانة الملاحظات بالنموذج المعد لذلك •

ثامنا — **فى الحجز على المصوغات والسبائك والمعادن النفيسة والنقود :**

(أ) **اذا كان الحجز على مصوغات أو سبائك ذهبية أو فضية أو معدن نفيس آخر** أو مجوهرات أو أحجار كريمة فيوزن وتبين أوصافها بدقة فى محضر الحجز على أن تقوم هذه الاشياء بمعرفة خبير يندبه المندوب ويقدر أجرة له • ويجوز بهذه الطريقة تقويم الاشياء الاخرى بناء على طلب مندوب الحجز أو المدين وفى جميع الاحوال يرفق تقرير الخبير بمحضر الحجز واذا اقتضى الحال نقل هذه المحجوزات أو وزنها أو تقويمها توضع فى حرز مختوم ان امكن ويذكر ذلك فى المحضر مع وصف الاختام •

(ب) فى حالة توقيع الحجز على نقود أو عملة ورقية يجب على مندوب الحجز الاستيلاء عليها فى الحال بعد بيان أوصافها ومقدار ما فى محضر الحجز وتحرير ايصال من قسيمته بقيمة المبلغ المستولى عليه. مع ذكر رقم القسيمة بالمحضر ويسلم الايصال الى المدين أو من يجيب عنه ••

تاسعا — **اللصق والموضع وتحرير محاضر التبديد :**

(أ) **قبل موعد البيع بيومين على الاقل** يقتضى لصق صورة من محضر الحجز فى موضع ظاهر من مكان البيع وأخرى على باب المكان الذى توجد به المحجوزات وثالثة على باب العمدة أو الشيخ أو التفتيش أو المنطقة أو الزراعة الواقع فى دائرتها مكان الحجز أو البيع واذا رؤى أن من المصلحة النشر فى الصحف المقررة لنشر الاعلانات القضائية فتستأذن الهيئة •

(ب) **اذا وجدت أسباب جدية لتأجيل البيع** ، فلمندوب الحجز بعد استئذان مندوب المنطقة تأجيله على أن يثبت ذلك بأصل المحضر وصوره الثلاثة المعلنة طبقا للفقرة السابقة على أن يتم ذلك قبل حلول موعد البيع بيومين على الاقل مع اعلان هذا التأجيل الى كل من الحارس والمدين على أن يعاد اللصق للموعد الجديد وفى حالة رفض المدين استلام الاعلان الجديد يوقع من مندوب الحجز وشاهدين اثباتا لهذا الامتناع •

(ج) على مندوب الحجز قبل اجراء عملية البيع اعادة جرد الاشـــياء المحجوزة واثبات نتيجة الجرد وما يكون قد نقص من المحجوزات بمحضر البيع (أ نموذج رقم ٣) ويتم البيع بالمزاد العلني بالمنـاداة وبحضور شـاهدين ويشترط دفع الثمن فورا وعلى كل من يتقدم للشراء أن يؤدى تأمينا قدره ١٠٪ من قيمة عطائه الاول واذا لم يقم الراسى عليه المزاد بآداء باقى الثمن فورا أعيد البيع فى الحال بالمزاد ويخصم من التأمين المقدم من المشــترى المتخلف وماقد يوجد من فرق الثمن لاعادة البيع ويرجع عليه بالعجز الذى قد يزيد على مبلغ التأمين ٠

ولا يجوز بيع المعادن الثمينة أو الاحجار الكريمـــة بأقل من قيمتهـــا الذاتية بحسب تقدير أهل الخبرة فان لم يتقدم أحد لشرائها فى الميعـــاد المحدد أجل البيع الى ميعاد آخر يعلن عنه بالطريقة المنصوص عنها بالبنـــد (أ) تاسعا من هذه التعليمات وتباع لمن يرسو عليه المزاد ولو بثمن أقل مما قومت به ٠

(د) يكف مندوب الحجز عن المضى فى البيع متى حصل من بيع بعض المحجوزات على كامل مطلوب الهيئة حتى نهاية الشهر الحاصل فيه البيع والمصروفات ٠ وما يوقع بعد ذلك من المحجوز تحت يد مندوب الحجز لا يتناول الا ما زاد على وفاء ما ذكر ٠

(هـ) يثبت فى محضر البيع بالتفصيل قيمة المبالغ المطلوبة حتى نهاية الشهر الذى يحصل فيه البيع بما فى ذلك مصروفات النقل ومصاريف الحجز والنشر والبيع وأجرة الحراسة وأهل الخبرة وغيرها كما يثبت اسم المـــدين وبيان الاشياء المبيعة ووصفها ومحل بيعها وسبب البيع وساعة افتتـــاح المزاد وقفله وثمن البيع واسم الراسى عليه المزاد وتوقيعه وتوقيع صـــاحبى العطاءات الاخرى على اقرار منهم بالكف عن المزايدة وباستلام تأميناتهم ويوقع على هذا المحضر كل من مندوب الحجز والحارس والمدين والمشترى والشاهدين واذا لم يحضر الحارس أو المدين أثبت ذلك فى المحضر واذا بيعت المحجوزات باحدى الشون أو الاسواق أو صالات البيع فيقدر المنـــدوب أجرة المكان المعروضة به هذه المنقولات وتخصم المبالغ المطلوبة من ثمن البيع ويسلم ما قد يتبقى منه الى المدين ان كان حاضرا والا أودع الباقى خزانة المنطقة كأمانة باسم المدين على أن يخطر بذلك كتـــابة بكتاب موصى عليه واذا عين مكان البيع بعيدا عن مكان الحجز فالمنطقة ملزمة بنقل المحجوزات للمكان البيـــع بمصاريف على المدين المحجوز عليه — واذا لم توجد الاشـــياء المحجوزة فى مكان الحجز يوم البيع يحرر محضر تبديد يوقع عليه مندوب الحجز أو أحـــد

رجال الادارة — والشاهدين (نموذج رقم ٤) ويبلغ للنيابة المختصة وتراقب رفع الدعوى العمومية ٠

(و) **يجب أن يتم بيع المحجوزات في خلال ستة شهور** من تاريخ توقيع الحجز الا اذا كان البيع قد أوقف باتفاق مع المدين تقره المنطقة أو موافقة الهيئة على تقسيط المبلغ المستحق أو لوجود نزاع قضائي أو بحكم المحكمة أو بمقتضى القانون أو لاشكالات أثارها المدين أو الغير او لعدم وجود مشتر للمحجوزات والا اعتبر الحجز كأن لم يكن ٠

عاشرا — **مصروفات الحجز والبيع :**

(أ) **اذا سدد المدين كافة المطلوب للهيئة** والمصاريف لغاية الشهر الجاري فيه البيع يرفع الحجز وتسلم المحجوزات للمدين بموجب محضر يحرره مندوب الحجز ويتعين اخلاء عهدة الحارس واذا لم يتجاوز المبلغ المطلوب خمسة جنيهات فلا يلزم المدين في حالة الوفاء الودي أو البيع بمصروفات واجراءات الحجز أما اذا زاد المبلغ المطلوب عن ذلك فيتبع ما يأتي :

١ — يعفى المدين من مصروفات اجراءات الحجز اذا قام بأداء المبلغ المطلوب منه خلال ثلاثين يوما من تاريخ الحجز ما لم يكن البيع قد تم ٠

٢ — تحصل نصف مصروفات اجراءات الحجز اذا قام المدين بأداء المبلغ المطلوب منه بعد اليوم الثلاثين من تاريخ الحجز وقبل اليوم الستين من هذا التاريخ ما لم يكن البيع قد تم أو سلمت الاسهم والسندات المحجوز عليها لاحد البنوك أو السماسرة أو الصيارف لبيعها على أن يلزم المدين في جميع الاحوال بأداء أجرة حراسة المحجوزات والنشرات ومصروفات اعدادها ونقلها والاجور المعمولة وغيرها المنصوص عليها في القانون ورسوم البيع حتى ولو كان المبلغ المحجوز به يقل عن خمسة جنيهات ٠

(ب) **يخصم من ثمن المحجوزات أولا** مصروفات الاجراءات والاعداد والنقل والنشر وأجور الحراسة وأجرة مكان البيع وعمولة البنوك والسماسرة والصيارف لبيعها الاسهم والسندات وأجور الخبراء في تقويم المحجوزات ويخصص الباقي لاداء المبالغ المحجوز من أجلها ٠ ويراعى في تقدير المصروفات قرار وزارة المالية والاقتصاد الصادر في ٢٨ نوفمبر سنة ١٩٥٥ وتقضي المادة الثانية منه بالآتي : —

تكون مصروفات اجراءات الحجز والبيع في حجوز المنقولات كما يلي :
٥٠٠ مليم عن التنبيه بأداء وانذار ومحضر وصورة مهما تعددت ٠

٥٠٠ مليم عن محضر البيع وصوره مهما تعددت

١٪ من ثمن البيع .

أما مصروفات النشر بالصحف اليومية المقررة لنشر الاعلانات القضائية فتكون بحسب التعريفة المقررة لها .

حادى عشر ــ **مصروفات واجراءات الحجز العقارى :**

منها ما يختص به المحجوز ضده ومنها ما يختص به الراسي عليه المزاد وهى فى كل حالة واجبة الاداء حيث لم ينص القانون على الاعفاء من شيء منها كاملا أو جزئيا وبذلك كان كل اجراء يتم يستحق عنه مصروفات الاجراءات المقابلة له وفيما يلى بيان بهذه المصروفات .

(أ) فيما يختص به صاحب العقار المبيع :

مليم جنيه

٥٠٠ر عن أصل التنبيه والانذار بالحجز ومحضر الحجز وصورة مهما تعددت لحساب الجهة الحاجزة .

٥٠٠ر عن أصل محضر الحجز وصورة مهما تعددت لحساب الجهة الحاجزة

٣٠٠ر اجور النشر فى الوقائع المصرية عن السطر الواحد المكون من عشر كلمات بالنسبة لجميع الجهات وفى جميع الاحوال لحساب الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية

٥٠٠ر مصاريف تعليق الاعلانات فى مختلف الجهات لحساب الجهة الحاجزة .

٥٢٠ر١ رسم طلب الشهر لحساب مامورى الشهر العقارى (جنيه رسم الطلب ، ٢٠٠ رسم اضافى لدور المحاكم ، ٣٢٠ر ــ دمغة اتساع على الطلب) .

٥٢٠ر١ رسم طلب التقسيم ان كانت الجهة الحاجزة قد أجرت التقسيم لحساب الشهر العقارى (١ر٠ رسم الطلب ٢٠٠ ورسم اضافى لدور المحاكم، ٣٢٠ر دمغة اتساع على الطلب) .

٠٠٠ر١ محضر البيع لحساب الجهة الحاجزة .

٠٠٠ر دمغة اتساع عن محضر البيع (بعد مضاعفتها) .

٠٠ . رسم نسبى من ثمن البيع قدره ٥٪ لحساب الجهة الحاجزة .

٠٠٠ر١ رسم حفظ للحجز العقارى لحساب الشهر العقارى « م ١٥ من القانون ١٩٤٤/٧ ويضاف الى المجموع رسم شهر محضر الحجز وشهر محضر التقسيم الملحق ورسم استخراج الشهادات العقارية

ورسم التأشيرات الهامشية والدمغة ومصاريف النشر بالصحف اليومية المقررة لنشر الاعلانات القضائيه عن طريق ادارة المطبوعات حسب التعريفة المقررة ٠

(ب) ما يختص به المشترى :

مليم جنيه

١٥٢٠ر رسم طلب شهر محضر البيع لحساب الشهر العقارى٠(جنيه رسم الطابع ٢٠٠ر – رسم اضافى لدور المحاكم ، ٣٢٠ر – دمغة اتساع بعد مضاعفتها ٠ رسم نسبى من قيمة الثمن الذى رسا به التزايد لتسجيل محضر البيع لحساب مصلحة الشهر العقارى بالفئات الآتية : –

٢ ٪ من قيمة الثمن الذى رسا به التزايد اذا لم يتجاوز ١٠٠٠جنيه
٣ ٪ من قيمة الثمن الذى رسا به التزايد اذا لم يتجاوز ٢٠٠٠جنيه
٤ ٪ من قيمة الثمن الذى رسابه التزايد اذا لم يتجاوز ٣٠٠٠جنيه
٥ ٪ من قيمة الثمن الذى رسا بهالتزايد اذا لم يتجاوز ٤٠٠٠جنيه
٧ ٪ من قيمة الثمن الذى رسا به التزايد اذا تجاوز ٤٠٠٠جنيه

حـ) ويضاف الى ذلكرسم اضافى لدور المحاكم لحساب الجهةالحاجز بحسب الفئات الآتية :–

٢٠٠ر عن كل عقد لا تزيد قيمته على ١٠٠ جنيه (مائة جنيه)
٥٠٠ر عن كل عقد تزيد قيمته على ١٠٠ جنيه الى ١٠٠٠ جنيه
١٥٠٠ر عن كل عقد تزيد قيمته على ١٠٠٠ جنيه الى ١٥٠٠٠ جنيه
٢٠٠٠ر عن كل عقد تزيد قيمته على ٥٠٠٠ جنيه (خمسة آلاف جنيه)
رسم حفظ لحساب مصلحة الشهر العقارى بحسبالفئاتالآتية:–

٢٠٠ر عن كل عقد قيمته لغاية ١٠٠ جنيه
٥٠٠ر عن كل عقد قيمته تزيد على ١٠٠ جنيه الى ٥٠٠ جنيه
١٠٠٠ر عن كل عقد تزيد قيمته على ٥٠٠ جنيه الى ١٠٠٠ جنيه
٢٠٠٠ر عن كل عقد تزيد قيمته على ١٠٠٠ جنيه الى ٢٠٠٠ جنيه
ثم يزاد ٥٠٠ر عن كل شريحة تالية مقدارها ١٠٠٠ جنيه وكسورها ٥٠٠ر – اذا كانت قيمة المحرر لا يمكن تقديرها .

٤٠٠ر رسم تأشير ورسم اضافى لدور المحاكم لحساب مصلحة الشهر العقارى ٢٠٠ر عن كل تأشير ، ٢٠٠ مليم رسم اضافى لدور المحاكم ويضاف الى ذلك ٤٠٠ر

عن كل ملحق مذيل بامضاءات سواء كان خاصا بتصحيح حدود أو غير ذلك .

۱ر۲۰۰ ثمن النسخة الواحدة من محضر البيع .

۱ر۲۰۰ رسم مقرر لثلاث صور فوتوغرافية لمحضر البيع باعتبار أن تكون من صفحتين ويضاف الى ذلك ١٦٠ مليم رسوم دمغة الاتساع على المحرر باعتباره أنه محرر من ورقة واحدة على صفحتين .

٣٢٠ مليم دمغة اتساع على كل صفحة من صفحات الصور الفوتوغرافية الثلاث باعتبار ان كل صفحة تصور على ورقة من صفحتين الاولى تحتوى ما تضمنته هذه الصفحة من كتابة والثانية بيضاء وذلك لحساب مصلحة الشهر العقارى .

ويراعى فى حالة رسو المزاد على الحكومة ان تخصم الدمغة المستحقة على حساب المحجوز ضده .

مع ملاحظة أنه فى حالة رسو المزاد على الحكومة فان الحكومة معفاة من رسوم الشهر بالنسبة لما يرسو مزاده عليها اداريا .

ثانى عشر : تعدد الحجوز :

اذا وقع حجز ادارى بعد حجز قضائى او بالعكس او وقع حجز ادارى بعد حجز ادارى آخر فعلى مندوب الحجز أو المحضر فى الحجز القضائى اعلان صورة من محضر الحجز الى الحاجز الذى أوقع الحجز الاول والى الحارس المعين من قبله وعلى مندوب الهيئة فى هذه الحالة ان يراعى تحديد موعد البيع فى نفس الميعاد المحدد لبيع الحجز السابق ويتم البيع فى هذه الحالة وفقا لاحكام قانون الحجز الادارى اذا كان الحجز السابق اداريا ووفقا لقانون الحجز القضائى اذا كان الحجز السابق قضائيا ويودع الثمن فى حالة البيع القضائى خزانة المحكمة المختصة التى تفصل فى توزيعه بين الحاجزين على وجه السرعة أما فى حالة البيع الادارى فتخصم المصروفات والمطلوبات المستحقة للحاجز الادارى ويودع باقى الثمن خزانة المحكمة المختصة حتى تفصل المحكمة فى توزيع المبلغ فاذا زاد ما خصه الحاجز الادارى عما أسفر عنه التوزيع الزم بايداع الزيادة خزانة هذه المحكمة وعند تعدد الحجوز الادارية لصالح الهيئة وغيرها تخصم المصروفات ويودع الباقى خزانة المحكمة المختصة لتوزيعه بين الحاجزين مالم تتفق جهات الحجز على توزيعه فيما بينها .

ثالث عشر : **عدم جواز وقف الاجراءات قبل الايداع :**

لا توقف اجراءات الحجز والبيع الاداريين بسبب منازعات قضائية تتعلق بأصل المطلوبات أو بصحة الحجز أو الاسترداد مالم ترى الهيئة وقف اجراءاتالبيع أو يودع المنازع قيمة المطلوبات المحجوزمن أجلها والمصروفات بخزانة المنطقة وعليه فى هذه الحالة ان يقرر امام المنطقـــة تخصيص المبلغ المودع لوفاء دين الهيئة ولان يطلب عدم صرفه حتى تفصل المحكمـــة فى منازعته وعليه ايضا ان يرفع دعوى المنازعة خلال ثمانيـــة أيام من تاريخ الايداع وقبل اليوم المحدد للبيع بثلاثة ايام على الاقل وان يقيـــدها قبل الجلسة المعينة بيوم واحد على الاقل فى المواد الجزئية ويومين فيما عداها والا جاز لمندوب الحجز أن يمضي فى اجراءات الحجز والبيـــع وله الحق أيضا اذا قضي بشطب الدعوى او وقفها أو اعتبارها كأن لم تكن أو بعـــدم اختصاص المحكمة او عدم قبول الدعوى او بطلان أوراق التكاليف بالحضور أو بسقوط الخصومة أو قبول تركها ولو كان هذا الحكم قابلا للاستئناف.

رابع عشر : **حجز ما للمدين لدى الغير :**

(أ) اذا اسفرت تحريات المنطقة ان للمدين للهيئة مبالغ او منقولات أو ديون لدى الغير جاز للمنطقة توقيع الحجز الادارى عليهـــا ولو كانت مؤجلة أو معلقة على شرط وذلك بموجب أمر كتابى يصدره السيد مندوب المنطقة الى القلم الكتابى الذى يقوم فورا باخطار هذا الغير بتوقيع الحجز تحت يده على الانموذج المعدد لذلك رقم ٥ بموجب خطاب موصي عليه بعلم وصول مع اعلان مدير الهيئة الاصلى بخطاب موصي عليه بعلم الوصـــول بصورة من محضر الحجز مبينا بها تاريخ اعلانه للمحجوز لديه خلال الثمانية أيام التالية لتاريخ اعلان المحضر للمحجوز لديه والا أعتبر الحجز كأن لم يكن ويحفظ بالمنطقة صورة هذا المحضر .

ويؤشر به فى الجريدة مع ايضاح تاريخ الاعلان لكل من المحجوز عليه والمحجوز لديه وعلى الكاتب المختص مراقبة رفع الدعوى على المحجوز لديه بالمبلغ المحجوز به تحت يده .

وعلى المحجوز لديه بمجرد أعلانه بمحضر الحجز ان يخطر منـــدوب الحاجز خلال المدة المنصوص عليها فى البند السابق بالتقرير بما فى ذمتـــه طبقا للمادة ٣٠ من القانون على ان يكون الاخطار الحاصل من المحجوز لديه فى جميع الاحـــوال بكتاب موصي عليـــه بعلم الوصول أو يتسلمـــه الى مندوب الحاجز مقابل ايصال (النموذج رقم ٦) .

(ب) اذا لم يقم المحجوز تحت يده خلال اربعين يوما من تاريخ اعــلانه بمحضر الحجز باداء ما أقر به أو ما يبقى منه بحق الهيئة والمصروفات او لم يودعه خزانة المنطقة لذمتها بعد التقرير بما فى ذمته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلانه جاز مخاطبته شخصيـــا بأداء المبلغ المحجـــوز من أجله مع المصروفات المترتبة على تقصيره أو تأخيره ويصدر الحكم بذلك من المحكمة المختصة ويحجز اداريا على ما يملكه المحجوز لديه وفاء لهذا المبلغ المحكوم به من تلك المحكمة .

جـ) يتم البيع بعد الاربعين يوما المنصوص عليها فى المادة (٣١) من القانون او بعد اليوم الذى يحل فيه ميعاد الاداء على ان بأداء المبـــالغ او تسليم الاشياء المحجوزة تبرأ ذمة المحجوز منها قبل الدائن ولو كان الاداء نتيجـة لبيع الاشياء المحجوزة طبقا لاحكام هذا القانون ويعتبر الايصال المســلم من مندوب الحجز للمحجوز لديه بمثابة ايصال من الدائن نفسه .

خامس عشر : **فى اجراءات الحجز على العقار :**

١ ـ تبدأ اجراءات حجز العقار : بأن يعلن مندوب الحجـز المدين فى شخص واضع اليد فيها بالاداء وانذارا بالحجز .

وبعد مضي شهر على الاقل من أعلان التنبيه ينتهى منـــدوب الحجز اذا لم يتم السداد الى مكان العقار ليوقع الحجز عليه بحضور شـــاهدين يحرر محضرا بالحجز يتضمن وصف العقار وبيان مشتملاته ومساحتـــه وثمنه الاساسي وله ان يستعين بخبراء متخصصين فى مساحة العقـــار وتقدير ثمنه . ويجوز له دخول العقار للحصول على هذه البيـــانات مع من يعاونه ويستعين فى ذلك بجهات الادارة لتمكينه من الدخـــول اذا كان لذلك مقتضي .

٢ ـ يلحق بالحجز ثمار وايرادات العقار اذا كان مما له ثمـــار او ايراد ويعين مندوب الحاجز حارسا أو اكثر على العقار المحجوز عليـــه وملحقاته ويجوز ان يكون الحارس هو مالك العقار أو الحائز ويكلفه بتأجيره او ادارته .

٣ ـ يحرر مندوب الحجز محضرا يعلن للمحجوز ضده بنفس الطريق الذى رسمه القانون لاعلان حجز المنقول ويوقع على المحضر بعد قفله كل من مندوب الجهة الحاجزة والحارس والمحجوز ضده والشـاهدين والخبراء وتقوم المديرية او المنطقة الواقع فى دائرتها الحجز بتسجيل محضر اذا كان موقعا نظير مستحقات غير ممتازة .

٤ ـ يتعين فى خلال شهر من اعلان محضر الحجز نظير الانواع الممتازة او من تاريخ تسجيل المحضر نظير انواع غير ممتازة اعلان صورة المحضر لكل من اصحاب الحقوق العينية التى ترتبت على العقار قبل هذا التاريخ والتأشير باتمام حصول الاعلان على هامش قيود هؤلاء الدائنين بمعرفة مكتب الشهر العقارى المختص ولا يجوز الشروع فى البيع قبل مضي اربعين يوما على الاقل من تاريخ الاعلان .

٥ ـ ثم يحدد مندوب الجهة الحاجزة ميعاد البيع بعد مضي شهرين على الاقل وقبل مضي اربعة اشهر من تاريخ محضر الحجز بالنسبة للانواع الممتازة او من تاريخ تسجيل محضر الحجز بالنسبة الى الانواع الغير ممتازة .

٦ ـ يعلن عن البيع فى الجريدة الرسمية قبل اليوم المحدد للبيع بثمانية ايام على الاقل كما يعلن عنه ايضا بالتعليق على اللوحة المعدة للاعلانات بديوان المحافظة وعلى باب العمدة والباب الرئيسي للمركز او القسم التابع له العقار وفى موضع ظاهر من العقار .

٧ ـ فى الميعاد المحدد للبيع يحصل البيع بالمزاد العلنى بحضور المحافظ او وكيله وكاتب حجوز المديرية او المنطقة التى تباشر الاجراءات ويجرى المزاد بالثمن الاساسي بشرط دفع الثمن واداء ١٠ ٪ من قيمة العطاء الذى يتقدم به المتزايد . ويرسو المزاد على صاحب اكبر عطاء ثم يقفل محضر البيع ويوقع عليه كل من رئيس الجلسة والكاتب والراسي عليه المزاد ويجوز فى خلال عشرة أيام من تاريخ البيع اعادة فتح المزاد وتحديد ميعاد جديد له يعلن وينشر عنه اذا تقدم الراغبون فى الشراء بزيادة عن ثمن البيع الاول بشرط الا تقل عن العشر ويصبح البيع نهائيا اما بمضي عشرة أيام من تاريخ البيع الاول دون أن يتقدم راغب فى الشراء بزيادة العشر او برسو المزاد على صاحب اكبر عطاء فى البيع الثانى .

٨ ـ تتولى المديرية او المنطقة التى تباشر الاجراءات شهر محضر البيع على حساب الراسي عليه المزاد وتسلم له نسخة منه تكون سندا لملكيته له قوة السند الرسمي .

سادس عشر : **ملاحظات بشأن الحجز العقارى :**

١ ـ محل الحجز يجب ان يكون عقارا سواء بطبيعته او عقارا بالتخصيص ويشمل كل ما يتصل بالارض اتصال قرار سواء من المبانى أو الغراس .

٢ ـ يجب أن يسبق الحجز صدور أمر كتابى من السيد مندوب

المنطقة السيد مندوب الحجز لمباشرة اجراءات الحجز ويراعى ان يحــدد فيه سن مندوب الحجز والمبالغ المحجوز من اجلها وسبب المديونية وعندئذ يلتزم مندوب الحجز تنفيذ الامر .

٣ ــ الحجز على المنقول لا يخل الاصلاح الزراعى فى الحجــز على العقار .

٤ ــ اذا لم يتقدم راغب فى الشراء يجوز للمنطقة او المــديرية ان تتدخل مشترية للعقار المحجوز عليه .

٥ ــ فى حالة اتخاذ اجراءات الحجز العقارى يجب ان يتحــد مع مندوب الحجز عضو فنى من الشئون القانونية بالمديرية فى جميــع مراحل الحجز على العقار وبيعه وذلك ضمانا لسـلامة الاجراءات من الناحيــة القانونية .

٦ ــ فى حالة تحصيل مصروفات الاجراءات لحساب مصلحة الشهر العقارى ودور المحاكم والجهات الاخرى الخارجة عن الاصلاح الزراعى يراعى التاكد من أن المصروفات الموضحة لم يتناولها التعديل وذلك بالرجــوع الى الجهات المختصة .

٧ ــ فى جميع الحالات ينبغى على مندوب الجهة الحاجزة الرجوع الى الشئون القانونية بالمديرية اذا واجهته اية صعوبة قانونية لاستصلاح رأيها فيما يجب اتباعه .

سابع عشر : **ملاحظات عامة :**

يجب أن يراعى عند توقيع الحجز سواء كان على منقولات أو عقارات ان ينتقل مندوب الحاجز الى مكان المحجوزات وأن يراعى عند اثبــات بياناتها فى محضر الحجز ان تكون مطابقة للحقيقة وذلك ضمانا لصحــة البيانات التى تتضمنها محاضر الحجز . مع مراعاة ان اثبات بيـانات غير صحيحة فى محضر الحجز يعتبر مكونا لجريمة التزوير فى الاوراق الرسمية ويكون مسئولا عنها من قام باثبات البيانات غير الصحيحة . ويجب فى اليوم المحدد للبيع فى محضر الحجز ان ينتقل مندوب الجهة الحــاجزة الى المكان المحدد اجراء البيع فيه والمبين فى محضر الحجز وأن يحرر محضرا بوصف الاشياء المحجوز عليها . واذا تكشف له وجود تبرير فى المحجوزات يحرر محضر التبرير من واقع محاضر الجرد التى يجريها للمحجوزات .

الباب العاشر

تعليمـــات الجرد السنوى (١)

تقوم الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى بتصوير حساباتهـــا الختامية وحساب الارباح والخسائر والميزانية فى نهاية كل عام بتـــاريخ ٣١ ديسمبر سنويا وحيث أن الميزانية يجب ان تتضمن الارصدة الحقيقية لجميع معاملات الجمعية وارصدة المخازن والاصول الثابتة وعلى ذلك فان دقة عملية اجراء الجرد السنوى يتوقف عليها صحة الارصـدة التى تثبت بالميزانيات .

وعملية الجرد تظهر الارصدة التى تمتلكها الجمعية سواء من الاصناف المخزنية على اختلاف انواعها أو من الاصول الثابتة المتعـــددة لذلك فانه يتعين اجراء عملية جرد فعلية على ان توضح عملية الجرد فى قـــوائم الجرد السنوى .

ونوضح فيما يلى الخطوات الواجب اتباعها لاجراء الجـــرد السنوى للخزائن والمخازن والاصول الثابتة .

اولا : جرد الخزائن

اولا : جرد خزينة الجمعية :

يجرى جرد فعلى لخزائن الجمعيات عهد المشرفين او المـــساونين الاداريين (اصحاب العهد) لجميع السلف التى تخص القطاع التعاونى سواء سلف مستديمة او مؤقتة ويتم ذلك بحصر جميـــع السلف المنصرفة له (سواء بشيكات أو بمحاضر مجلس ادارة) او المتحصلات على إن يشـــار بالمحضر بانه لاتوجد اموال اخرى تخص القطاع الحكومى — والحراســـات وان وجدت فتجرد بمحاضر مستقلة ويشار لذلك بمحضر جرد الجمعية .

وتقوم بالجرد لجنة مشكلة لجرد خزينة الجمعيـــة من مراجـــع الحسابات المختص بالجمعية ومعه كاتب حسابات الجمعية وعضـــو مجلس

---

(١) المنشور رقم ٥ — ٢٣١ ، ٢/١١/١٩٦٨ بتعليمات الجرد السنوى للجمعيات .

ادارة الجمعية ويتم الجرد بحضور مشرف الجمعية صباح يوم ١٢/٢٩ سنويا بموجب محضر جرد فعلى يوضح الاتى :-

(أ) **السلف المؤقتة :**

١ - تحصر جميع الشيكات المستخرجة خلال السنة المالية من الجمعيات (علما بانه لا يجوز أن تسحب مبالغ اثناء السنة من بنك التسليف بموجب محاضر مجالس الادارة) .

٢ - تحصر جميع الشيكات الواردة بالدفاتر الحسابية والمسلمة للمشرف أو المعاون الادارى سواء من المنطقة أو من البنك أو من الجمعية التعاونية العامة او اى جهة اخرى ويوضح أرقام وتواريخ ومبلغ كل شيك والجمعية أو الجهة المستخرج منها ورقم وتاريخ محضر مجلس الادارة والغرض من سحب السلف .

٣ - بناء على ماجاء بالبندين السابقين يكون قد تم ايضاح جميع المبالغ التى دخلت خزينة الجمعية .

٤ - يتم حصر جميع المبالغ المنصرفة بالجمعية ويوضح رقم وتاريخ تسوية كل مبلغ .

٥ - يراعى تصفية جميع الايصالات المؤقتة المنصرفة وذلك قبل الجرد بمدة اسبوع على الاقل .

٦ - تصفى كل السلف المنصرفة من الجمعيات لاى غرض من الاغراض وذلك قبل الجرد باسبوع على الاقل .

٧ - تقفل جيع الاستماضات المفتوحة وتسلم المستندات للحسابات لمراجعتها والتسوية عليها خصما من رصيد السلف سواء كانت للخدمات أو مستديمة .

٨ - بعد حصر كل السلف المسحوبة والمبالغ المنصرفة تستخرج الارصدة النقدية المتبقية وبعد عملية جرد السلف تستخرج قسائم تحصيل بالنقدية المتبقية بالخزينة وتوضح أرقام هذه القسائم وتواريخها ومبالغها بمحضر الجرد على ان يتم توريد جميع المبالغ المحصلة صباح يوم ١٢/٣٠ .

٩ - يسوى على قسائم التحصيل الخاصة بالنقدية المتبقية لحساب صاحب العهدة (المشرف أو المعاون الادارى) والعمل على تصفية حساب صاحب العهدة حتى يكون رصيد هذا الحساب صفرا فى ١٢/٣١ وذلك بعد التأكد من التسوية على جميع الشيكات أو محاضر مجالس الادارة وكذلك جميع أذون الصرف أو الاستعاضات والنقدية المتبقية الموردة بقسائم التحصيل .

١٠ – يراعى تصفية حساب الصندوق من واقع التسويات الحسابية ومحضر الجرد بحيث يكون الرصيد صفرا فى ١٢/٣١ سنويا وحتى لا تظهر اى ارصدة سواء مدينة او دائنة بالموازين أو الميزانيات فيما عـدا حالات العجز أو الزيادة المحالة للتحقيق .

١١ – فى حالة وجود عجز أو بارز بالخزينة يجرى تحقيق فورا مع صاحب العهدة بمعرفة رئيس لجنة الجرد ويقدم التحقيق لرئيس حسابات المنطقة لرفعه لمندوب المنطقة وارفاق صورته بمحضر الجرد وتجـرى التسويات الحسابية اللازمة بموجب صورة محضر الجرد ويرفق بهـا صورة قسيمة التوريد ويسوى على الزيادة لحساب الايرادات المتنـوعة اما العجز فيسوى بحساب المدينين خصما على حساب صاحب العهـدة وتتخذ اجراءات التحصيل فورا .

١٢ – يرفق محضر الجرد ومعه كافة المستندات المؤيدة لعملية الجرد الفعلى بميزانية الجمعية المحلية .

١٣ – يستخرج محضر الجرد من اصل واربع صور يرفق الاصـل بميزانية الجمعية التى ستعرض على الجمعية العمومية للجمعية المحليـة للتصديق عليها طبقا للمادة ٢٩ من القانون ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ وتبقى صورة طرف رئيس الحسابات وصورة طرف مندوب الصرف وصورة مع التسوية على قسائم توريد النقدية المتبقية بالصندوق والصورة الاخيرة مع تسوية البارز أو العجز .

(ب) السلفة المستديمة :

١ – يوضح رقم وتاريخ ومبلغ شيك السلفة المستديمة .

٢ – يوضح قيمة الاستعاضات الموجودة بالحسابات تحت المراجعـة ويوضح رقم وتاريخ التسليم للمراجعة .

٣ – يوقف صرف اى مبلغ فى مساء يوم ١٢/٢٨ سنويا وتدرج جميع اذون الصرف فى الاستعاضات وتجمع الاستعاضات بعد مراجعتهـا قبل الجرد ويوضح بالمحضر ارقام وتواريخ ومبالغ هذه الاستعاضات .

٤ – تصفى جميع المستبعدات قبل الجرد باسبوع على الاقل بحيث لا يكون عند الجرد اى مستبعدات وتدرج باستعاضات خاصة بالمستبعدات ويتم التسوية عليها لحساب صاحب العهدة .

٥ – تصفى جميع الايصالات المؤقتة وتقدم المستندات وباقى النقدية للصراف قبل الجرد باسبوعين .

٦ ـ يوقع مراجعوا الحسابات بوجود الاستعاضات تحت المراجعة والتسوية على محضر الجرد .

٧ ـ يتم جرد النقدية المتبقية وتحصر حصرا فعليا وتورد للخزينة بقسيمة تحصيل يوضح رقمها وتاريخها ويسوى عليها سدادا لحساب العهدة .

٨ ـ يحصر البارز او العجز ويتخذ بشأنه ما سبق ان توضح فى جرد السلفة المؤقتة .

(جـ) **المتحصلات :**

١ ـ يتم جرد النقدية المحصلة بقسائم التحصيل جردا فعليا .

٢ ـ يتم مراجعة قسائم التحصيل بعد آخر توريد للبنك وتراجع المبالغ المحصلة بكل قسيمة ومراجعة الترحيل والجمع حتى آخر قسيمة تحصيل (بعد توريد النقدية المتبقية من السلف المؤقتة والمستديمة) .

٣ ـ يوضح بمحضر الجرد قيمة المحصل بالقسائم من رقم .... الى رقم .... عن المدة من .... حتى ١٢/٢٩ وكذلك يوضح ان آخر توريد للبنك كان عن القسائم من رقم .... الى رقم .... عن المدة من .... حتى .... وردت للبنك بايصال توريد رقم .... بتاريخ ....

٤ ـ يوقع القائمين بالجرد على ظهر آخر قسيمة تحصيل ويعمل المحضر اللازم ويوضح التاريخ .

٥ ـ يتم التوريد للبنك صباح يوم ١٢/٣٠ ويؤشر على محضر الجرد بمعرفة رئيس الحسابات برقم ايصال التوريد للبنك .

(د) **المطابقة بين دفتر الصندوق وسجل جرد الخزينة اليومى :**

تقوم اللجنة بقفل سجل جرد الخزينة اليومى عهدة المشرف او المعاون الادارى بعد اثبات كافة العمليات النقدية التى تمت أثناء الجرد وتؤشر عليه بما يفيد ذلك وتسحب اللجنة هذا السجل وتسلمه الى رئيس حسابات المنطقة الذى يشرف على اتمام عملية المطابقة للعمليات المدرجة بسجل جرد الخزينة ودفتر حساب الصندوق الموجود بالحسابات ويعتمد المطابقة ويتخذالاجراءات اللازمة فى حالة أى مخالفة .

كما يتم مطابقة ما ورد بمحضر الجرد مع كشوف حساب البنك بكل جمعية .

ثانيا : **جرد خزينة المنطقة :**

(أ) جرد اموال الجمعيات :

الاساس ان اموال الجمعيات التعاونية المحلية تكون عهدة مشرف الجمعية (أو المعاون الادارى) طبقا لما تضمنته تعليمات الهيئة بكيفية استعمال العهدة النقدية بالجمعيات وحيث قد تلجأ بعض المناطق الى قيام صراف المنطقة بأعمال نقدية للجمعيات فيجب التأكد من جرد جميع السلف الموجودة طرف صراف المنطقة (مع مراعاة التعليمات السابق ذكرها أعلاه) وذلك بحصر جميع السلف الممنوحة للمنطقة سواء بشيكات أو محاضر مجلس ادارة او بايصالات من مشرفى الجمعيات وكذلك النقدية المتبقية سواء من كشوف صرف المرتبات أو كشف صرف أجور العمال ويتم الجرد بمعرفة لجنة مكونة من رئيس الحسابات أو وكيله ومراجع حسابات المنطقة (وذلك بعد استخراج بيان المبالغ المسلمة للصراف من الدفاتر) ويشترك فى لجنة الجرد مفتش المنطقة وعضو مجلس ادارة الجمعية المشتركة وبحضور الصراف (صاحب العهدة) وذلك صباح يوم ١٢/٢٩ وذلك بعد أن يكون قد تم تصفية جميع الايصالات المؤقتة سواء الممنوحة للمنطقة أو على الجمعيات او لاى غرض آخر على أن تتم تصفية الايصالات قبل الجرد بأسبوعين على الاقل ويتبع بشأن جرد السلف عهدة صراف المنطقة ما سبق توضح بالنسبة لجرد خزائن الجمعيات ويوضح بالمحضر جرد السلف المستديمة والمؤقتة والمتحصلات وايضا يتم التوريد لبنك التسليف صباح يوم ١٢/٣٠ .

(ب) جرد اموال القطاع الحكومى :-

وحتى لا تختلط اموال الجمعيات بأموال القطاع الحكومى بالمنطقة يصير اجراء جرد خزينة القطاع الحكومى بالمنطقة بمعرفة لجنة الجرد (الواردة بالبند أ) ويعمل محضر مستقل بهذه العملية يحفظ بالمنطقة على أن يشار بمحضر جرد سلف الجمعيات بما يفيد اتمام جرد اموال القطاع الحكومى .

(جـ) جرد سلف التامين الصحى -

كما يتم اجراء جرد سلفة التامين الصحى الموجودة عهدة صراف المنطقة مع اتباع نفس التعليمات الوارد ذكرها بالنسبة لاموال القطاع الحكومى .

(د) جرد سلف الحراسة :

يتم جرد جميع سلف واموال الحراسة ان وجدت عهدة صراف المنطقة أو بالجمعيات ويتبع بشأنها ما اتبع فى جرد اموال القطاع الحكومى .

ملاحظات : —

١ — يعمل محضر جرد مستقل لكل نوع من انواع النقدية الموجودة بالخزينة .

٢ — يتحتم تصفية أرصدة المعاملات النقدية وتوريد المتحصلات قبل الجرد ويصبح رصيد السلفة المستديمة والسلف المؤقتة للقطاع التعاونى صفرا فى تاريخ الجرد .

٣ — تستخرج الشيكات الجديدة بالسلف المستديمة سواء للصيارف بالمناطق أو المشرفين بالجمعيات بتاريخ أول يناير من العام التالى .

٤ — يبلغ صندوق الضمان الحكومى خلال ١٥ يوما من تاريخ اكتشاف العجز بما تكشف عند الجرد .

٥ — تخطر كل من الادارة العامة للتعاون وادارة التحليل المالى بصورة من محضر جرد كل خزينة .

ثانيا — جرد المخـــــازن

يتم جرد جميع الاصناف الموجودة بالمخازن جردا فعليا سواء بالوزن أو العد أو القياس أو الكيل حسب الاحوال وطبقا لطبيعـــة كل صنف على حدة .

أولا : تشكيل لجان الجرد :

تقوم المنطقة المنطقة بتشكيل لجان الجرد باصدار امر ادارى داخلى الى موظفى المنطقة ومشرفى الجمعيات على الا يقل عدد اعضاء كل لجنة عن ثلاثة بخلاف صاحب العهدة وهم :—

١ — عضو حسابى يمثله مراجع أو كاتب حسابات متمرن على هـذا العمل .

٢ — عضو زراعى يمثله مشرف الجمعيـــة (على الا يشترك مشرف الجمعية فى جرد مخازن الجمعية التى يشرف عليها) .

٣ — عضو فنى (يمثل الميكانيكا على الا تقل وظيفته عن ملاحظ) .

علاوة على عضو مجلس الادارة للجمعية التى يتم الجرد بها .

٤ — ويمكن الاستعانة فى عملية الجرد بكتبة الصنف على الا يقـــوم كاتب الصنف بجرد المخازن التى يقوم بامساك سجلاتها .

ويتم مفاجأة لجان الجرد بمعرفة كل من السادة الآتى وظائفهم بعد :

مع عمل محضر جرد مفاجيء (عمل جاشنى) على بعض الاصنـــاف التى تم جردها والتأشير بذلك على محاضر الجرد .

١ ــ السادة مفتشي الهيئة .

٢ ــ السادة مراقبى الشئون المالية والادارية بالمديريات ووكلائهم .

٣ ــ رؤساءحسابات المناطق ووكلائهم .

ثانيا : **مدة الجرد :**

يبدأ جرد المخازن فعليا اعتباراً من صباح يوم ١٢/٢٤ سنويا على ان تنتهى عملية الجرد نهائيا فى مساء يوم ١٢/٣١ وبعد اتمـــام الجرد تظل المخازن مغلقة حتى صباح أول يناير من العام التالى حيث تفتح للاستعمال فى العام الجديد وبالنسبة للمحاصيل ــ فالاصل انه يجب تسليمها للجهات المشترية قبل مدة الجرد السنوى واذا تعذر تسليمها فيجب تخزينهـا فى مخازن مستقلة ويبدأ جرد المحاصيل والكسب والتبن اعتبـارا من ١٢/١ سنويا مهما كانت الكميات المخزنة بالمخازن (ويجوز تقديم موعد بدء الجرد السنوى بموافقة الهيئة) .

ثالثا : **اجراءات ماقبل الجرد :**

١ ــ يراعى اتمام قيد جميع اذون الصرف والاضافة الخاصة بالمخازن فى دفاتر المخازن بالجمعية ودفاتر الصنف بالمنطقة والتى لم يسبق قيدها على أن يتم ذلك خلال الاسبوع الاول من شهر ديسمبر ثم يستكمل قيـــد الاذون التى تستخرج بعد ذلك اولا بأول حتى تاريخ اغلاق المخـــازن للجرد السنوى .

٢ ــ يتم التسوية على جميع اذون الاضافة والصرف وتقيد بدفتر اليومية والاستاذ وتوضح أرقام التسويات كلها بدفاتر الصنف .

٣ ــ تتم المطابقة بين ارصدة جميع الاصناف المخزنية بكل من دفترى الصنف والمخازن بمقر المنطقة وذلك قبل تاريخ الجرد باسبوع .

٤ ــ تجرى المطابقة بين دفترى المخزن واليومية والاستاذ للتأكد من سلامة العمل والتسوية على جميع الاذون المخزنية .

٥ ــ يقوم كل كاتب صنف باستخراج قوائم الجرد السنوى قبل اول ديسمبر سنويا من أصل وثلاث صور على ان تستخرج قوائم الجرد لكل نوع من الانواع الاتية : محاصيل ــ سماد ــ بذورتقاوى ــ وقود ــ مبيدات (متداولة ــ راكدة) ــ متنوعات ــ اصناف راكدة . الخردة . قطع الغيار . .

٦ ـ يثبت فى قوائم الجرد (اسم الجمعية ـ اسم المنطقة ـ نوع الاصناف المطلوب جردها (محاصيل او وقود مثلا) ثم اسم الصنف المطلوب جرده ووحدة الجرد (بالكيلو ـ بالطن ـ بالعدد .. الخ) ويوضح رقم صفحة الشطب بدفتر المخزن وسعر الوحدة .

٧ ـ يراعى عدم اثبات رصيد الصنف بالدفتر فى قوائم الجرد (ويتحمل كل من يثبت الرصيد الدفترى مسئولية هذا الخطأ الكبير) .

٨ ـ تسلم قوائم الجرد لرئيس الحسابات فور الانتهاء منها ليقوم هو بتسليمها الى لجان الجرد الخاصة بكل جمعية قبل قيامها بعملية الجرد .

٩ ـ فى ١٢/٢٣ سنويا يتم الانتهاء من قيد جميع اذون الصرف والاضافة وتتوجه لجنة الجرد كل فيما يخصها الى الجمعية المختصة .

١٠ ـ يراعى تصفية جميع الايصالات المخزنية قبل فترة الجرد السنوى باسبوعين على الاقل .

١١ ـ يتم تجميع السراكى المفتوحة ويستخرج بها اذون صرف واضافة حسب الاحوال ويوقع عليها من لجنة الجرد .

١٢ ـ يتم تقدير الكميات المطلوبة لفترة الجرد السنوى بمعرفة مشرف الجمعية ويراعى الا يغالى فى هذه الكميات بل يجب ان تكون مناسبة لفترة اغلاق المخازن بسبب الجرد السنوى فقط ويكون ذلك بموجب محضر جرد رسمى وتسلم عهدة احد المعاونين ويوقع من اللجنة والمستلم وصاحب العهدة ويستخرج باجمالى هذه الكميات اذن صرف ويصرف من هذه الكميات بموجب سراكى خاصة بفترة الجرد ويسوى على اذون صرف معدلات فترة الجرد السنوى كالآتى :ـ

من حـ / المدينين / باسم المعاون الادارى الى حـ / المخازن (وقود ـ اسمدة .. الخ) .

(كميات منصرفة للصرف منها خلال فترة الجرد السنوى)

١٣ ـ يتم اغلاق المخازن بالشمع الاحمر وختمها ويوقع على ذلك من لجنة الجرد بموجب محضر غلق مخازن يحتفظ به مع محاضر الجرد السنوى وتسلم المخازن عهدة لخفير الجمعية .

١٤ ـ يقوم امين المخزن بقيد جميع الاذون المستخرجة فى سجلاته قبل تسليمها للجنة الجرد .

١٥ ـ تقوم اللجنة باستلام جميع دفاتر المخازن الموجودة بالجمعية وكذلك دفاتر السراكى وتسلم للسيد / رئيس الحسابات بالمنطقة .

١٦ ـ يقوم كاتب الصنف بمطابقة الارصدة المثبتة بدفاتر المخازن مع الارصدة المثبتة بدفاتر الصنف المقابلة الممسوكة بالمنطقة .

رابعا : **اجراءات الجرد :**

اعتبارا من صباح يوم ١٢/٢٤ سنويا تتوجه كل لجنة الى مقر عملها وتقوم بتنفيذ ذلك بكل دقة :

١ ـ على لجنة الجرد التاكد من وجود الموازين والمكاييل والصنج اللازمة لاجراء الجرد والشمع الاحمر ويمكن الاستعانة بأحد القبانية المرخصين فى وزن المحاصيل والكميات الكبيرة .

٢ ـ يتم فتح المخازن بموجب محضر فتح مخازن رسمى وذلك بعد التأكد من سلامة الاختام التى قامت اللجنة بغلقها به فى اليوم السابق (يثبت ذلك فى المحضر) .

٣ ـ يبدأ الجرد الفعلى لكل صنف على حدة على ان يتم جرد المخازن جردا كاملا وشاملا بما فيها من الاصناف الموجودة سواء المثبت منها بقوائم الجرد أو التى لم تكن مثبتة بالقوائم .

٤ ـ يراعى جرد كل صنف على حدة سواء بالوزن أو الكيل او العدد او القياس كل صنف حسب طبيعته (بالكيلو او بالطن أو بالاردب . . الخ) .

٥ ـ يتم التاكد من الكميات المنصرفة لفترة الجرد السنوى وتجرد بمحاضر جرد أخرى ترفق مع قوائم الجرد .

٦ ـ يراعى استيفاء تاريخ الجرد الفعلى بقوائم الجرد ويراعى كذلك اثبات اسماء اعضاء لجنة الجرد السنوى وتستوفى التوقيعات يوميا .

٧ ـ يعمل محضر فتح المخازن ومحضر غلق المخازن يوميا (محاضر رسمية موقعة من لجنة الجرد ويوقع عليها خفير الجمعية والمسئول عن المخازن) حتى تنتهى فترة الجرد السنوى وترفق هذه المحاضر مع قوائم الجرد ويراعى أنه يتم ختم المخازن بالشمع الاحمر يوميا عند غلقها .

٨ ـ بعد الانتهاء من عملية الجرد نهائيا واثبات جميع الارصدة التى تم جردها فى الخانة المخصصة لذلك واثبات تواريخ الجرد وتستوفى التوقيعات (ويراعى توقيع صاحب العهدة على محاضر الجرد) تسلم محاضر الجرد الى رئيس الحسابات الذى يقوم بتسليمها الى كاتب الصنف المختص الذى يقوم باثبات الرصيد الدفترى ومقارنته برصيد الجرد الفعلى ويقوم باستخراج البارز او العجز لكل صنف على حدة وتستوفى الاسعار وتستخرج اذون اضافة بالبارز واذون صرف بالكميات العجز .

٩ ـ يراعى كتابة محاضر الجرد بالقلم الكوبيا ويستعمل الكربون ذو الوجهين ويراعى اثبات الكميات التى يتم جردها فعلا واللجنة القائمة بالجرد مسئولة عن أى اخطاء تنتج عن هذه العملية وعلى اللجنة اثبات ماهو موجود فعلا بالمخازن .

١٠ ـ يراعى عدم الكشط أو المسح أو اجراء اى تعديل فى الارقام فى خانة الجرد الفعلى ويراعى الدقة الكاملة عند اجراء التحويلات من كيلو الى طن أو اردب او قنطار ولا تثبت الارقام برصيد الجرد الا بعد التأكد من صحتها .

١١ ـ اذا حدث أي خطأ عند الكتابة وجب تصحيحه وتوقع لجنة الجرد بجانب أى تصحيح ولا يجوز لاى شخص تصحيح ارقام الجرد الفعلية الا لجنة الجرد ولجان مفاجأة الجرد السنوى على أن يقوم بالتوقيع بجانب التصحيح من اعضاء اللجنة التى قامت بالتصحيح .

١٢ ـ لا يجوز اثبات الاصناف المخزنية كلها فى محضر جرد واحد بل يعمل لكل نوع منها محاضر مستقلة (المحاصيل ـ السماد ـ البذور ـ الوقود ـ المبيدات ـ المتنوعات ـ الاصناف الراكدة ـ الخردة) .

١٣ ـ يراعى الدقة عند التجميع والترحيل ويراعى أن يتم وزن محاضر الجرد كل محضر على حدة على الوجه الآتى :ـ

رصيد الدفتر + البارز = رصيد الجرد + العجز (الكمية والقيمة)

١٤ ـ تعتمد جميع محاضر الجرد من السيد / مندوب المنطقة والسيد / رئيس الحسابات وتسلم صورة منها لامين المخزن ليقوم بفتح دفاتر العام الجديد فى أول يناير من العام التالى من واقع رصيد الجرد الفعلى (كمية وقيمة) .

١٥ ـ يعاد فتح المخازن فى أول يناير من العام التالى بمعرفة لجان الجرد بعد التأكد من سلامة الاختام وذلك بموجب محضر رسمى ثم تقوم اللجنة بمراجعة جميع السراكى والمستندات الخاصة بالصرف من المعدلات المنصرفة لفترة الجرد ويراعى ما يلى بالنسبة لمعدلات فترة الجرد :ـ

(أ) على لجنة الجرد أثناء جردها لمخازن الجمعية الا تخلط بين الاصناف الموجودة بالمخازن والاصناف الموجودة بعهدة معاون الجمعية للصرف منها خلال فترة الجرد .

ويجب عمل جرد فرعى منفصل لمعدلات فترة الجرد للتأكد من سلامتها بعد خصم المنصرف منها خلال فترة الجرد .

(ب) على معاون الزراعة المسئول عن معدلات فترة الجرد ان يثبت بسراكى الصرف ، الكميات التى يتم صرفها خلال هذه الفترة مع تخصيص سركى وقـــود لكل آلة وسركى صرف أصنـــــاف لكل نوع منصرف من مستلزمات الانتا ج .

(جـ) تجرد الكميات المتبقية من هذه المعدلات فى أول يناير من العام التالى ويستخرج العجز أو الزيادة وترفق جميع السراكى ومستنـــدات الصرف مع محضر الجرد الجزئى أما الكميات المتبقية من هذه المعـــدلات فتضاف بموجب اذن اضافة فى أول يناير من العام التالى وتسلم كافة هذه المستندات لكاتب الصنف لتصفية عملية الجرد نهائيا .

(د) يتم التسوية على الكميات المنصرفة اثناء فترة الجرد فى ١٢/٣١ سنويا كالاتى :ــ

من مذكورين

حـ / المصروفات (رى ــ حرث .. الخ)

حـ / المدينين مبالغ تخص الشتوى (باسم الاعضاء)

الى حـ / المدينين (كميات منصرفة لفترة الجرد السنـــوى) باســم المعاون ....

(هـ) يتم التسوية على الكميات المتبقية من فترة الجـــرد السنوى والمضافة بالمخازن فى أول يناير من العام التالى بحسابات السنة الماليـــة التالية كالآتى :ــ

من حـ / المخازن (سماد ــ وقود .. الخ)

الى حـ / المدينين (كميات منصرفة لفتـــرة الجـــرد السنوي) باسم المعاون ....)

١٦ ــ بعد اثبات أرصدة الجرد الفعلي بمحاضر الجرد يقـــوم كاتب الصنف باثبات رصيد دفتر الصنف كمية وقيمة ثم يستخرج كمية الجرد الفعلى ثم يستخرج البارز والعجز كمية وقيمة ويتم ضبط كل صفحـــة على حدة ويستخرج أذون اضافة بالبارز والصرف بالعجز بتاريخ ١٢/٣١ سنويا وتقيد أذون البارز والعجز بدفتر المخازن والصنف المقابل له حتى تتساوى أرصدة دفاتر المخازن والصنف مع أرصدة الجرد الفعـــلى وتتم التسوية كالآتى :ــ

البارز : من حـ / المخازن

الى حـ / الايرادات (متنوعة)

أو الى حـ / الدائنين ـ باسم الجهة المستحقة .

العجز :

من حـ / المدينين باسم أمين المخزن
أو من حـ / المصروفات
الى حـ / المخازن

١٧ ـ يراعى توضيح مبررات صاحب العهدة امام كل بارز وعجز

خامسا : **اجراءات البت فى الزيادة والعجز :**

١ ـ حدود البت :

(أ) البت فى الزيادة والعجز فى حدود مائة جنيها للمخزن الواحد من سلطة مدير المديرية (١) .

(ب) اذا زادت قيمة البارز او العجز عن ١٠٠ جنيه ترفع المستندات كلها الى ادارة المخازن بالهيئة للبت فى الموضوع .

(جـ) يراعى ان يتم البت فى بارز أو عجز الجرد السنوى قبل تقفيل حسابات الجمعيات حتى لا تظهر أرصدة فى الموازين .

(د) يحرر كشف ببيان البارز والعجز بنتيجة الجرد السنوى من اصل واربع صور يرفق صورة منها مع محضر الجرد السنوى والاصل يرفق بالتسوية الخاصة بالبارز أو العجز مع أذون الاضافة او الصرف فى ١٢/٣١ سنويا .

٢ ـ تتبع الاسس الواردة بعد فى البت فى الزيادة او العجز :ـ

(أ) يراعى ان الاصناف العددية غير مسموح فيها بنسبة عجز او زيادة ويتحمل أمين المخازن بقيمة العجز أما بالنسبة لباقى الاصناف فيرجع الى الفنيين لتحديد مدى تحمل أمين المخازن بالعجز .

(ب) يستخرج كشف بالبارز والعجز يوضح الكمية والقيمة وتوضح نسبة العجز أو البارز على الوجه التالى : بالنسبة للعجز : تحصر الكميات المنصرفة بعد آخر جرد تم لهذا الصنف وينسب اليه الكميات العجز فينتج نسبة العجز فى المائة ويجرى تحقيق فيما يتجاوز النسب المقررة .

---

(١) عدلت واصبحت مائة جنيه للعهدة الواحدة لكل جرد كمنشور الهيئة رقم ٢٣١/٥ فى ١٩٦٨/١١/٢ والكتاب الدورى من مراقبة التوريدات والمخازن بتاريخ ١٩٦٩/٧/٩ ،

بالنسبة للبارز : فى حدود ٥ ٪ يسمح بالتسوية عليه لحساب الايرادات أما ما يزيد عن ذلك يجرى به تحقيق فورى بمعرفة رئيس الحسابات أو وكيله أو مراجع الحسابات مع أمين المخزن وتعرض نتيجة التحقيق على مندوب المنطقة :

٣ ـ طريقة تحصيل العجز :ـ

(أ) فور تحديد ما يتحمله أمين المخزن واتمام البت فى البارز والعجز تخطر شئون العاملين بالمديرية والمنطقة للخصم من المرتب فى حدود ¼ المرتب وترفق صورة من هذا الاخطار بمحاضر الجرد مع اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة اذا استدعى الامر ذلك واخطار صندوق ضمان ارباب العهد الحكومى فى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اكتشاف الواقعة طبقا لما ورد بالمادة ٢٩ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات . علما بأن تاريخ اكتشاف العجز أو الزيادة هو تاريخ تحرير اذن البارز واذن صرف العجز المخزنى .

(ب) يحمل امين المخزن بالعجز الذى يتقرر عليه على اساس سعر المخزن أو سعر السوق أيهما اكبر مضافا اليه ١٠ ٪ مصاريف ادارية ويتم التسوية عليها قبل تقفيل الحسابات .

(جـ) لا يجوز لاى ظرف من الظروف تعلية قيمة العجز او البارز بالحسابات تحت البت أو الاعتماد .

٤ ـ مابعد البت فى العجز : ـ

(أ) يستخرج اجمالى عام للمخازن يوضح فيه اجماليات محاضر الجرد لرصيد الدفتر والجرد الفعلى والبارز والعجز كمية وقيمة بالنسبة للمحاصيل والسماد والبذور والوقود والمبيدات والمتنوعات والاصناف الراكدة .

(ب) يحتفظ بأصل وصور محاضر الجرد وباقى المستندات لارفاقها مع موازين المراجعة لانها تعتبر ضمن مستندات الميزانية العمومية والحسابات الختامية وذلك بعد تصفيتها والتأشير عليها بذلك .

(حـ) تخطر الادارة العامة للتعاون بصورة من كشف بيان البارز والعجز وما تم بشأنها .

ثالثا ـ جرد الاصول الثابتة

اولا : تشكيل لجنة الجرد :

هو نفس تشكيل لجنة جرد المخازن .

ميعاد الجرد : بدا جرد الاصول الثابتة اعتباراً من ١/١٢ سنويا وبذلك يكون هناك وقت كاف لجرد المخازن والخزن .

ثانيا : **أجراءات الجرد :**

١ - تعد قوائم الجرد قبل بداية تاريخ الجرد بوقت كاف وقبل آخر نوفمبر على ان يراعى الاتى :

(أ) تخصص محاضر جرد خاصة بكل من الالات - الاثاث - الاشجار - المبانى - المواشي - المتنوعة .

(ب) تخصص محاضر جرد عهدة كل اسطى او خفير او امين المخزن أو المشرف ولكل شخص على حدة .

٢ - يراعى أن يتم وصف كل أصل من الاصول وصفا شاملا بما فيه كافة المشتملات والمكونات أو قطع الغيار الملحقة به .

٣ - يراعى اعادة تقدير قيمة المواشي المملوكة للجمعية بمعرفة لجنة فنية يشترك فيها الطبيب البيطرى ويوضح بمحضر اعادة التقدير والجرد العدد والثمن الدفترى والقيمة المقدرة واسباب الفروق وتسوى محاسبيا .

٤ - تسلم قوائم الجرد للجان للقيام بعملية الجرد لتبدأ من ١/١٢ سنويا .

٥ - على اللجنة التأكد من وجود جميع الاصول الثابتة الخاصة بالجمعية من آلات . . الخ سواء فى اماكنها المحددة أو على الطبيعة نظرا لظروف العمل بالجمعيات التى تستلزم وجود بعض الالات خارج المخازن خلال فترة الجرد .

٦ - الآلات التى قد تكون سلمت من الجمعية الى جمعية أخرى بموجب ايصالات فيراعى تجميعها وعمل كشف تفريغ لها وتعتمد من السيد / المندوب وتخطر بها لجان الجرد التى تقوم بالجرد فى الجمعيات الاخرى للتاكد من وجودها .

٧ - لا تعتمد أى ايصالات لا يكون لدى المنطقة علم بها .

٨ - تقوم اللجان باثبات كل مافى الجمعية من اصول ثابتة وكل ما تمتلكه الجمعيات الاخرى وتعمل بهذه الجمعية وعلى اللجنة اثباته بمحضر مستقل .

رابعا : جرد الفروع المنزلية

اولا : جرد اصناف الفرع المنزلى :-

تشكل لجنة جرد للفروع المنزلية من مشرف الجمعية التابع لها الفرع المنزلى والكاتب وعضو من مجلس ادارة الجمعية ومراجع أو كاتب صنف من المنطقة وحيث ان طبيعة الاصناف التى تتعامل بها الفروع المنزليـــة بتلف بعضها بسرعة علاوة على كثرة وتعدد الاصناف الموجودة بها فانه يتم جرد الفروع المنزلية خلال الايام من ٢٦ الى ١٢/٣٠ سنويا .

ويتم حصر جميع الاصناف الموجودة بالفرع طبقا لما هو موجود على الطبيعة .

١ ـ يتم عمل المحاضر اللازمة بعملية الجرد للاصنـــاف المخزنيـــة بالفرع واستخراج العجز والزيادة كما هو الحال بالنسبة للمخازن .

٢ـ يراعى توضيح سعر الشراء وسعر البيع لكل صنف بقـــوائم الجرد .

٣ ـ يراعى أن تعد قوائم منفصلة لكل نوع على حدة (بقالة ـ اقمشة ـ خردوات ـ أدوات منزلية .. الخ) (نموذج رقم ٣٨) .

ثانيا : **جرد خزينة الفرع المنزلى : ـ**

تشكل لجنة لجرد خزينة الفرع المنزلى صباح يوم ١٢/٢٦ سنويا من مراجع حسابات من المنطقة (على الا يكون مراقب الفرع) ومشرف الجمعية التابع لها الفرع والكاتب وعضو مجلس ادارة الجمعية .

١ ـ يعمل محضر جرد النقدية الموجودة بالخزينة يوضح آخر مبلغ ورد ورقم تاريخ قسيمة التوريد .

٢ ـ يطابق النقدية المحصلة مع فواتير البيع حتى تاريخ الجـــرد (عن المدة منذ آخر توريد نقدية حتى تاريخ الجرد) .

٣ ـ يورد رصيد الصندوق بعد الجرد الى صندوق الجمعية ضمن متحصلات الجمعية اذا لم يكون للفرع حساب جـــارى مستقـل ببنك التسليف وتوضح رقم وتاريخ قسيمة التوريد بمحضر الجرد ويوقع من جميع الاعضاء على محضر الجرد ويقدم اصل المحضر مع مجموعة الفرع ويحفظ صورة لدى كاتب الجمعية واخرى مع المشرف وصـــورة ثالثة بالمنطقة .

خامسا : جرد الدفاتر ذات القيمـة

عند ورود ايصالات استلام النقود أو قسائم التحصيل أو قســائم التوريد يقوم رئيس الحسابات بالمنطقة باستلام هذه الدفاتر ذات القيمة بموجب محضر يوضح به عدد الدفاتر وأرقام القسائم بكل منها ويقـــوم بتسجيل هذه الدفاتر الواردة فى سجل حصر الدفاتر ذات القيمة موضحا

به تاريخ الورود وارقام القسائم بكل دفتر على حدة وعند صرف أى دفتر لاحد المشرفين يوقع المشرف بالاستلام وتاريخه وعند إعادة الكعوب لاستلام غيره يوضح تاريخ الاعادة .

وعند نهاية السنة المالية يجرى الآتى :

١ ـ تحصر الدفاتر الباقية طرف المستلمين للتأكد من توريد بواقى السلف .

٢ ـ حصر جميع الدفاتر التى لم تستعمل ومطابقة عـــددها على الرصيد المثبت فى سجل حصر الدفاتر ذات القيمة لكل نوع على حدة .

أما بالنسبة للدفاتر الاخرى ذات القيمـــة مثل دفاتر الجواليش فيحرر بها كشف بالمنصرف لكل جمعية خلال العام وتقوم لجنة الجـــرد بمراجعتها والتأكد من سلامة استعمالها بما فى ذلك الجواليش المستعملة فى القطاع الحكومى .

سادسا : أحكام عامة

١ ـ تقوم المنطقة بالانتهاء من قيد جميع الاذون المخزنيـــة فـور استخراجها اولا بأول حتى يمثل الرصيد الدفترى حركة المخزن الفعلية .

٢ ـ على المنطقة تدبير الحصول على محاضر الجـــرد عن طريق المديريات واعدادها لعملية الجرد بوقت كاف قبل موعد الجرد .

٣ ـ يراعى اثبات اصناف كل مجموعة فى محضر او محاضر مسلسلة ويوضح رقم صفحة الشطب بدفتر الصنف فى محـــاضر الجرد فمثـــلا المحاصيل لها محضر ـ السماد ـ البذور ـ الوقود ـ المبيدات ـ المتنوعات ـ والاصناف الراكدة لكل محضر على حدة .

٤ ـ يراعى اثبات تاريخ الجرد الفعلى فى الاماكن المخصصة لذلك .

٥ ـ يراعى اثبات الوحدة امام كل صنف وعند اثبات الاصنـــاف المجرودة وأن تكتب فى الخانة المختصة وتراعى الدقة الكاملة عند اثبـــات أرقام الجرد .

٦ ـ يراعى استعمال الكربون ذو الوجهين والقلم الكوبيا فى كتـــابة محاضر الجرد .

٧ ـ يراعى اثبات اسم وتوقيع اعضاء لجنة الجرد على كـل محضر وكذلك يراعى توقيع صاحب العهدة على كل محضر جرد .

٨ ـ يراعى عدم الكشط أو المسح أو تعديل او تصحيح الارقام بل

يثبت ارقام الجرد الحقيقية وفى حالة وجود اى اخطاء تعدل فورا وتوقع لجنة الجرد بجانب اى تعديل .

٩ ــ يراعى توضيح مبررات صاحب العهدة أمام كل بارز او عجز بعد تصفية محاضر الجرد .

١٠ ــ يراعى موازنة كل محضر جرد على حدة عند تجميعه وقبل ترحيل الجملة الى الصفحات التالية .

١١ ــ يراعى تدبير كافة الادوات والمستلزمات اللازمة لعملية الجرد مثل الشمع الاحمر والختامات والرصاص لختم المخازن وذلك قبل بداية الجرد بوقت كاف .

١٢ ــ على المنطقة تدبير وسائل الانتقال للجنة الجرد على أن تبدأ لجان الجرد عملها صباحا فى مواعيد العمل الرسمية وكذلك تدبير توصيل اللجان الى مقار الجمعيات واعادتهم سواء بسيارات المصلحة او باستعمال استمارات السفر لتنقلات اعضاء اللجنة .

١٣ ــ يراعى اشتراك احد اعضاء مجلس الادارة مع كل لجنة جرد تنفيذا للمادة ٢٩ من القانون ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ .

١٤ ــ يقوم السادة مراقب الشئون المالية ووكيله ورئيس الحسابات ووكيله بمفاجأة لجان الجرد والتأكد من صحة عملها ويعمل محضر جرد جزئى لبعض الاصناف والتى تم جردها عن طريق الجاشنى والتوقيع أمام الاصناف التى تم جردها والتحقيق فى أى اختلاف بين لجنة الجرد والجرد المفاجىء .

١٥ ــ أعضاء لجنة الجرد مسئولين مسئولية كاملة عن اى اختلاف يظهر فى الارصدة أثناء او بعد الجرد نتيجة التقصير أو عدم الدقة فى الجرد .

١٦ ــ عند تصفية محاضر الجرد واستخراج البارز أو العجز تعد مذكرات بالبارز والعجز تعرض على مجلس ادارة الجمعية وتعتمد منه الفروق الواجب تحميل الارباح والخسائر بها وترفق بالميزانية .

١٧ ــ تجرد الاصناف ملك الهيئة العامة للاصلاح الزراعى الموجودة بمخازن الجمعية (التى تخص القطاع الحكومى) وكذلك الاصول الثابتة فى محضر جرد مستقل .

١٨ ــ يجب الالتزام بمواعيد الجرد السنوى الوارد ذكرها فى هذا الصدد ويمكن فى حالة الضرورة القصوى تقديم موعد بدء جرد المخازن اذا كانت المخازن كبيرة ويستغرق جردها مدة أطول مع اخذ موافقة الهيئة مسبقا .

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
منطقة .... جمعية ....

(نموذج رقم ٣٨)

قائمة جرد البقالة بالفرع المنزلى فى ١٢/٣١/ ١٩

مسلسل	اسم الصنف	الوحدة	الكمية		بسعر الشراء		ثمن البيع		القيمة بسعر الشراء		بسعر البيع	
			كسر	عدد	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه
	جملة											

توقيعات لجنة الجرد
يعتمد
رئيس الحسابات
مندوب المنطقة

الباب الحادى عشر

اجراءات تقفيل حسابات الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى والتعليمات المنظمة لعملية اعداد الحسابات الختامية والميزانيات السنوية فى نهاية كل عام (١)

قضي القانون ٣١٧ لسنة ٥٦ الخاص بالجمعيات التعاونية بأن تصور فى نهاية كل سنة مالية حسابات الجمعية شاملة للآتى :ـ

(أ) الحسابات الختامية للسنة المالية .

(ب) حساب الارباح والخسائر .

ويعرض الحساب الختامى وحساب الارباح والخسائر مشفوعين بالمستندات المؤيدة لهما على مراجع الحسابات (الجهاز المركزى للمحاسبات) الذي يقوم بمهمة مراجع الحسابات الخارجي حيث قررت الهيئة اسناد عملية المراجعة الخارجية الى الجهاز المركزى للمحاسبات على أساس دفع قيمة المراجعة الخارجية اليه على ثلاث دفعات بواقع خمسة عشر جنيها عن كل جمعية وذلك لفحصها قبل انعقاد الجمعية العمومية بشهر على الاقل .

على أنه يتحتم عقد الجمعية العمومية السنوية بدعوة من مجلس الادارة خلال الاربعة شهور التالية لانتهاء السنة المالية وذلك للتصديق على الميزانية وحساب الارباح والخسائر .

وحيث ان السنة المالية للجمعيات التعاونية التابعة للاصلاح الزراعي تنتهى فى ١٢/٣١ من كل عام فان الامر يقتضي أن يتم استكمال اعمال السنة باثباتها فى السجلات والدفاتر واعداد الحسابات الختامية وتصوير الميزانيات السنوية قبل آخر فبراير من السنة التالية ثم عرضها على المراجع الخارجي شاملة فحص دفاترها ومستنداتها وحساباتها وجرد خزائنها ثم تعرض هذه الحسابات للتصديق عليها من الجمعيات العمومية طبقا لما قرره القانون قبل نهاية شهر ابريل من كل عام .

ويجب على جميع العاملين فى مجال الاصلاح الزراعى على كافة المستويات بذل كل الجهد ليمكن تنفيذ أحكام قانون التعاون والنظام

---

(١) المنشور رقم ٥ ـ ٣٤٣ فى ١٩٦٨/١١/١٣ بشأن تعليمات اقفال الحسابات واعداد الحسابات الثانية .

الداخلى للجمعيات التعاونية وذلك تداركا لما كان يحدث فى الماضي من تأخر كانت تمليه ظروف استثنائيــــة وعلى ذلك فانه يجب أن تتم مراجعــــة الحسابات الختامية والتصديق على الميزانية فى الموعد الذى حدده القــانون علما بأن تنفيذ منشور التقفيل هو المعيار الاول فى سلامة الاقفال والهيئـــة تثق فى قيام أجهزتها الاقليمية والتى يقع على عاتقها الواجب الاول فى تنفيذ العمل ان تبذل أقصي طاقتها ، كما تقوم الهيئة بمعاونة المديريات والمنـاطق فى هذه المهمة بايفاد مفتشين ماليين للاشراف على هذه العملية الهـــامة ومعاونة المديريات فى حل المشاكل التى تعترضها .

اولا : المقدمة :

(أ) برنامج العمل فى الاعداد لتقفيل الحسابات :

١ـ تبدأ اجهزة التفتيش والمتابعة والتحليل والرقابة الماليـــة من شهر نوفمبر من كل عام بتوجيه الاجهزة الاقليمية حتى مستوى الجمعيات بالتعليمات المالية التى تؤثر على حسابات الجمعيات ومنشور الجردالسنوى ومنشور تقفيل الحسابات وتباشر من أول ديسمبر من كل عام بمتـــابعة تنفيذ هذه التعليمات وقيام المناطق بالجرد السنوى والاعـداد للتقفيل ، وخلال يناير من كل عام فى اتمام التقفيل وذلك طبقا للبرنامج الذي تصدر به تعليمات من الهيئة .

٢ ـ لايجوز لمراقبى الشئون المالية ووكلائهم أو رؤساء الحســـابات ووكلائهم والمراجعين وكافة العاملين بالشئون المالية بالمديريات والمنـاطق والجمعيات أو من لهم أى صلة بتصوير الميزانيات الانقطاع عن العمـــل أو الحصول على أى اجازة الا بموافقة كتابية من الهيئة ، وذلك للاسبــاب الخاصة التى تمليها ظروف العمل فى هذه الفترة وحتى يتم الانتهـــاء من تقفيل الحسابات .

٣ ـ تحصر جميع العمليات والاعمال المتأخرة فى النـــواحى الماليــة والحسابية المخزنية وبعد برنامج زمنى يحددها تفصيلا ويحدد الموظفـــين المكلفين بانهائها وتحدد المواعيد اللازمة لانجازها سواء كانت مواعيد العمـل الرسمية أو غير الرسمية .

٤ ـ تحصر كافة المشاكل والصعوبات الميدانية التى تؤثر على انجـاز هذه العمليات عن الموعد المناسب وتخطر بها الهيئة بموجب كتـاب رسمى عاجل ليتسنى اتخاذ اللازم نحو حلها واخطار المناطق بها وما يتبع حيالها .

٥ ـ على كافة العاملين والمسئولين الاخذ بتوجيهات اللجان المشـكلة لعملية الاشراف على الحسابات الختامية والميزانيات السنوية الذين خولوا سلطة التحقيق مع من ينسب اليه أى تقصير او اهمال او يسجل عليه عدم

التعاون فى سبيل القيام بهذا الواجب ويكون ذلك مقياس لتقييم عمل كل من العاملين بقطاع الشئون المالية والادارية وعلى كافة المستويات .

٦ - تبلغ المنطقة التى تتم اقفال حساباتها طبقا لمنشور التقفيل اشارة تليفونية للهيئة فور اتمام الاقفال وتكون الاشارة موقعة من رئيس الحسابات والمفتش المالى .

٧ - يراعى عرض ميزانيات السنوات السابقة على الجمعيات العمومية للتصديق عليها أولا بمعنى انه لا تعرض حسابات سنة للتصديق عليها بواسطة الجمعيات العمومية مالم تكن الحسابات السنوية الختامية للسنوات السابقة قد تم التصديق عليها حيث انه من الواضح ان الجمعيات العمومية للجمعيات التعاونية تملك حق التعديل فى الحسابات والميزانيات السنوية التى تعرض عليها .

٩ - تحصر احتياجات كل منطقة من موازين المراجعة ومحاضر الجرد والمجموعات الحسابية والكشوف التحليلية وتطلب هذه المطبوعات من ادارة المخازن بالهيئة .

١٠ - تحصر الدفاتر والسجلات ومختلف المطبوعات التى تحتاجها الجمعيات لمواجهة أعمال السنة المالية القادمة وتطلب من ادارة المخازن .

١١ - ننبه كافة الاجهزة انه من الضرورى فتح سجلات العام القادم اعتبارا من ١/١ وأن يستمر العمل فى اقفال حسابات العام الحالى بجانب استكمال حسابات العام القادم .

(ب) اجراءات المراجعة الداخلية للميزانيات بالهيئة :-

١ - فور ورود اشارة المنطقة باتمام التقفيل للهيئة تكون المنطقة مستعدة بجميع مستندات الميزانية لتحديد موعد حضورها للمراجعة الداخلية وفحص ميزانياتها .

٢ - ينشأ بكل جمعية تعاونية ملف خاص بميزانية السنة المنتهية فى نهاية العام يحتوى على ما يأتى :-

(أ) المجموعة الحسابية التى تظهر الميزانية ومجموعة الايرادات والمصروفات .

(ب) النسخ الاصلية من موازين المراجعة الاجمالية والفرعية .

(ج) النسخ الاصلية من محاضر الجرد للمخازن والاصول الثابتة وجرد السلف والعهد النقدية وجرد خزينة الجمعية .

(د) كشف ترتيب الزمام لكل جمعية موضحا به مصادر الاستيلاء لكل قانون على حدة وأوجه الاستغلال موقعا عليه من مهندس المساحة ومفتش المساحة .

(هـ) المذكرات والشهادات المعززة للميزانية مثل مطابقة الحساب الجارى لمعاملات بنك التسليف والجمعية التعاونية العامة ومعاملات الهيئة حتى ١٢/٣١ من كل عام على أن تكون معتمدة ومختومة بخاتم كل جهة .

(و) يراعى استعمال وملء كل خانة بالمجموعة الحسابية وعدم ترك اى بيان غير مستوفى مهما كانت الاسباب منعا من رفض استلام الميزانية او عودة موظفى المناطق بها الى المناطق لاستيفائها على حسابهم الخاص .

(ز) تحفظ هذه المستندات فى دواليب محكمة ويحافظ عليها محافظة تامة .

٣ ــ يراعى عمل مجموعة اجمالية لكل منطقة تكون مستوفاة لجميع الخانات ولن تعتبر المنطقة قد قامت بتقفيل حسابات جمعياتها مالم ترفق بهذه المجموعة الكشوف الاجمالية موضحا بها أرقام كل جمعية على حدة ليسهل عملية تجميع هذه الكشوف ورصدها فى المجموعة الاجمالية.

٤ ــ يحضر رئيس الحسابات شخصيا ومعه مراجع واحد للهيئة عند مراجعة وفحص الميزانيات داخليا بادارة التحليل المالى .

(جـ) تعليمات عامة بشأن دفاتر العام : ــ

تقضي الاصول المحاسبية اثبات جميع العمليات المالية التى تقوم بها الجمعيات التعاونية بهدف خدمة اعضائها على النحو التالى : ــ

١ ــ قيد التسويات الحسابية بدفتر اليومية والاستاذ بشكل منتظم مع مراعاة تتابع التواريخ .

٢ ــ ترحيل ارقام القيود الى الدفاتر والسجلات المساعدة التى تقابل كل منها خانة من ــ الخانات الفرعية بدفتر اليومية والاستاذ بحيث يمكن استخراج ارصدة هذه الحسابات ومعرفة المركز المالى للجمعية وجميع المتعاملين معها من الاعضاء أو الغير فى أى تاريخ معين .

٣ ــ يتم ضبط السجلات الفرعية على اليومية والاستاذ شهريا واولا بأول وتراجع القيود فى حالة وجود أخطاء وكذلك يتم مطابقة السجلات المسوكة بمقر الجمعية (دفاتر المخازن ــ والمستاجرين والمملكين) مع المقابل المسوك بالمنطقة (الصنف والايجارات) لكل صنف ولكل اسم شهريا حتى لا يكون هناك اى أخطاء فى القيود سواء بالجمعيات او المناطق .

٤ ــ عمل الاجماليات وضبطها مع المثبت باليومية والاستاذ (اجمالى كل شهر) وحصر الفروق والعمل على ضبط الحسابات دوريا فى كل شهر .

٥ ـ استخراج موازين المراجعة التى تحتوى على المجاميع والارصدة وفى جملتها تطابق مع جملة القيد باليومية والاستاذ وتثبت صحة القيد كما يمكن اعتبارها ملخصا للحسابات الفرعية وشرحا لاجمالى الارصدة الظاهرة بالميزانية .

كل ذلك يؤدى الى التعرف على نشــاط الجمعية وما حققته من أرباح او خسائر وتحديد مركزها المالى فى التاريخ الذى يستخرج فيه الموازين ، ويمكن الحكم على مدى تقدم الجمعية فى الوصول الى أهدافها المرسومة لها من عدمه أو المعوقات التى اثرت على قيام الجمعية بواجباتها نحواعضاءها.

ثانيا : خطوات تقفيل الحسابات :

وفيما يلى بيان الخطوات الواجب اتباعها لاقفال الحســابات بمراعاة القانون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ الخاص بالجمعيات التعاونية .

١ ـ الجرد السنوى الذى يتم طبقا لمنشور الجرد السنوى :

بالنسبة للمخازن والاصول الثابتة والعهد النقدية على كافة مسمياتها والفروع المنزلية والدفاتر ذات القيمة الخ ـ فى نهاية العام وتعتبر محــاضر الجرد بعد مراجعتها وتصفيتها ومطابقتها مع موازين المراجعة مستنـــدات مؤيدة للارصدة الموضحة بالميزانية وعلى ذلك ترفق معها .

٢ ـ الدفاتر والمجموعة المحاسبية :

على القائمين بمسئولية اعداد الحسابات الختامية والميزانيات السنوية بذل العناية بالدفاتر الرئيسية والمساعدة والمستندات الخاصــة بعمليات الجمعية خلال سنتها المنتهية **بمراعاة الاتى :**

(أ) بالنسبة للمستندات :

على كل مراجع حسابات أن يسلسل القيود المحاسبية الخاصة بكل جمعية على حدة وأن يتم الفصل بين التسويات لكل شهر على حـــدة .. بحيث تبدأ بالتسوية رقم ١ حتى آخر تسوية ثم قيدها بدفتر الاستـــاذ وأن توضع تسويات كل شهر فى ملف مالى هذا الشهر (والملف المالى هـــو عبارة عن دوسيه يثبت عليه من الخارج اسم الجمعية والمنطقــة والمديرية والسنة المالية والشهر واسم مراجع الحسابات المسئول عن حفظـــه ومن الداخل يعمل جدول يبين فيه رقم القيد وتاريخه وبيان ملخص عن التسوية وقيمة التسوية أى جملة اذن التسوية وكذلك عدد المرفقات بكل تســوية بحيث تكون جملة التسويات فى النهاية تماثل جملة اليوميـــة والاستاذ

الخاصة بهذه التسويات فى ذلك الشهر) وتحفظ هذه الملفات فى محـــافظ فى دواليب مع الدفاتر والسجلات الخاصة بكل جمعية مع التأكد من سلامة واكتمال المستندات المحفوظة مع كل تسوية من الناحية الفنية والعمليـــة وان كل المستندات معتمدة من المسئولين وأنها المستندات الاصلية ويراعى أن تكون جميع التسويات موقعة من رئيس حسابات المنطقة .

(ب) بالنسبة للسجلات والدفاتر :

١ ـ على القائمين بالعمل التأكد من وجود السجـــــلات والدفاتر والمستندات المسوكة طبقا للنظام المحاسبى للجمعيات التعاونية تحت أيدى المكلفين بالعمل فى الاقفال سواء ماكان ممسوكا بمقر المنطقة أو بمقر الجمعية فى حالة سليمة مع التأكد من عدم وجـــود أى عمليات حسابية مقيـــدة بالسجلات بالرصاص أو بالكوبيا وبالنسبة للصفحات التى تترك بيضاء بين الاشهر يجب فى نهاية العام التأشير بما يفيد الفاؤها ومن أن كل القيـــود مثبتة بالحبر ومراعاة الدقة فى القيـــد وعدم الكشط وتوقيـــع المسئول بجانب أى تصحيح يتم أو تصويب واظهار الرصيد وذلك بالتـــأكد من صحة العمليات الحسابية الخاصة بجمع كل من الجانبين المدين والدائن .

٢ ـ التأكد من اثبات قيود الفتح فى دفاتر السنة المالية طبقا للارصدة التى اظهرتها ميزانية السنة السابقة برقم ١ فى يناير من كل عام .

٣ ـ التأكد من أن كل العمليات المالية والمعـــاملات التى تمت بكل جمعية خلال السنة المالية قد اثبتت فى الدفاتر الرئيسية والسجلات الفرعية ـ ومثال ذلك التأكد من التسوية على جميع المتحصلات النقدية خـــلال السنة ، كذلك جميع المبالغ المنصرفة وجميع المعاملات المخزنية اى التسوية على جميع أذون الصرف والاضافة وكذلك التسوية على كافة الخـــدمات التى أديت لاعضاء الجمعية وانها أثبتت فى الجانب الخاص من حســـابات الاعضاء والتسوية على جميع الشيكات سواء المحسوبة من الجمعيـــة أو الواردة اليها والتسوية على جميع المصروفات والايرادات وما يتعلق بهـــا من مصروفات مستحقة او ايرادات مستحقة والتسوية على كافة معاملات الجمعيات مع غيرها من الشركات والمؤسسات والهيئات التى تتعامل معها الجمعية .

٤ ـ يوضح على الميزانية شهادة موقعـــة من رئيس الحســـابات والمندوب بما يفيد أن جميع الذمامات والخدمات التى أديت للاعضـــاء وكل ما صرف لهم أو حصلوا عليه قد اثبتت فى جانب المديونية كما أن جميـــع المبالغ أو المحاصيل المحصلة قد سددت قيمتها بالجانب الدائن وان قيمة

الاقساط والمال والرسوم وكافة المطلوبات الحكومية قد أثبتت بحسابات الاعضاء طبقا للبيانات والكشوف الرسمية المعدة والمبلغة للمسئولين وشهادة تفيد بأن جميع المستحقات على الجمعية والمطلوبات لها قد اجريت عليها القيود الحسابية وأثبتت بالسجلات وظاهرة بها .

٥ ـ وبالنسبة للجمعيات المشتركة فيجب ضبط حساباتها ومعاملاتها مع الجمعيات المحلية وكذلك الجمعية التعاونية العامة ويثبت ذلك بشهادة من المسئولين بالجمعية العامة تفيد صحة رصيدها من الحساب مدينا كان أو دائنا .

٦ ـ يراعى التسوية على جميع الايجارات حسب الفئات المقررة وكذلك على أقساط التمليك طبقا للقانون ١٣٨ لسنة ٦٤ .

٧ ـ يرفق مع الميزانية شهادة موقعة من الجهات التى بين الجمعية وبينها معاملات جارية مثل بنك التسليف .

٨ ـ ترفق مع الميزانية شهادة موقعة من الجهات التى تحتفظ بها الجمعية بمستندات الاسهم او المستندات المستثمرة فيها ـ سواء مع الجمعية العامة او غيرها .

ثالثا : الدفاتر الحسابية واستيفائها :

يجب التأكد من قيد جميع العمليات المالية بين الجمعية واعضائها وبين الجمعية والغير والتى تمت خلال المدة من ١/١ حتى ١٢/٣١ من كل عام بالدفاتر والسجلات وتصفية جميع الارصدة المعلقة وكذلك التأكد من فتح جميع الدفاتر التى يحددها النظام المحاسبى المعمول به وتنفيذ التعليمات المالية الصادرة من الهيئة . وفيما يلى شرح موجز للدفاتر الحسابية والموازين المستخرجة منها .

١ ـ حساب بنك التسليف :

ويقسم الى ثلاث فروع (جارى ـ قروض ـ قروض تحت الصرف) .

(أ) حـ / بنك التسليف جارى :

يضم ايداعات الجمعية ومسحوباتها من رصيد الحسابات الجارى السائل طرف بنك التسليف ، ولهذا الحساب مقابل عكسى بدفاتر بنك التسليف يلزم المطابقة عليها دوريا ويجب التأكد من التسوية على جميع معاملات الجمعية مع بنك التسليف (مثل ايداع متحصلات الجمعية ببنك التسليف) وكذلك جميع عمليات السحب بالشيكات والتسوية على

فوائد الايداع لهذا الحساب ومصروفات البنك والضرائب المستحقة خصما منه وفوائد التأخير على السلف طبقا لما سبق أن تضمنه منشورات الهيئة ، وتستخرج شهادة رقمية بالمطابقة موضحا بها قيمة الرصيد معتمدة من المسئولين بالبنك وترفق مع مستندات الميزانية ويراعى فصل رصيد الايداع (رأس المال المدفوع والاحتياطيات والمعونة) عن المتحصلات .. وهذا الحساب رصيده مدين .

(ب) حـ / بنك التسليف قروض :

ويشمل القروض العينية او النقدية التى سحبتها الجمعية من البنك بما فيها عمولة الائتمان - والمسدد للبنك خصما من حساب القروض ، وهذا الحساب رصيده دائن - ويجب أن تتطابق حسابات البنك مع الجمعية وتستخرج شهادة بالمطابقة بالارقام موضحا بها قيمة الرصيد وتعتمد من البنك .

(جـ) حـ / بنك التسليف قروض تحت الصرف :

ويشمل القروض النقدية التى وضعها البنك تحت تصرف الجمعية وما صرف من كل قرض - والرصيد يمثل القروض النقدية المتبقية لدى البنك بدون صرف ولم يحل موعد تصفيتها ، ويجب مطابقة حسابات البنك مع الجمعية ويستخرج شهادة رقمية بالمطابقة موضحا بها قيمة الرصيد ومعتمدة من البنك .

٢ - حساب الصندوق :

وينقسم الى ثلاث فروع (متحصلات - سلفة مستديمة - سلف مؤقتة) وتسجل به معاملات الجمعية النقدية طوال العام التى كانت عهدة المشرف أو المعاون الادارى :

(ا) المتحصلات :

ويقيد فى الجانب المدين قيمة المتحصل بالقسائم وفى الجانب الدائن المورد للبنك ويجب أن يكون رصيده صفر فى آخر العام .

(ب) السلف المؤقتة :

يقيد فى الجانب المدين السلف الواردة وفى جانب له ما تم صرفه من السلف لخزينة سواء للاعضاء أو للغير فيقيد فى الجانب المدين جميع السلف المسحوبة من البنك للصرف منها على الاغراض المسحوبة من أجلها يقابلها فى الجانب الدائن المبالغ الموردة للبنك من رصيد السلف المؤقتة والمنصرف

منها بموجب التسوية على جميع استعاضات السلف المختلفة ويراعى أن يكون رصيد هذا الحساب فى ٣١/١٢ صفرا فى نهاية العام أى أن يتساوى الطرفين المدين والدائن بعد تصفية السلف عند اجراء الجرد السنوى للخزينة فى نهاية العام .

(ج) السلفة المستديمة :

يقيد فى الجانب المدين قيمة شيك الاستعاضة والمبالغ المستعاضة وفى الجانب الدائن المنصرف من الاستعاضة والرصيد المورد فى آخر العام ليكون الرصيد صفرا . ويراعى ارفاق محضر جرد الخزينة الذى يوضح ان رصيد الصندوق صفرا بمستندات الميزانية كما سبق وتوضح بتعليمات الجرد السنوى .

٣ ـ حساب المملكين :

الذى يضم فى جانب منه التسوية على جميع الالتزامات طرف كل عضو من الاعضاء وفى جانب له جميع الحقوق والتسديدات الخاصة بكل عضو ، ويراعى عمل موازين خاصة بكل من المنتفعين بالتمليك والتناثر والمشترين للارض المتناثرة (حسب النموذج الخاص به) ويراعى أنه خصصت خانة بيضاء فى الموازين لتقيد بها المبالغ المخصصة من سنوات سابقة على الاعضاء حيث يسرى عليها قواعد تحصيل المتأخرات وحتى يمكن ضبط مطلوبات العام ويسهل ضبط رصيد المتأخرات .

٤ ـ حساب المستاجرين :

وهو يماثل حساب المملكين من حيث قيد معاملاتهم ، ويراعى عمل **موازين مراجعة (حسب النموذج الخاص به)** خاصة بكل من المستأجرين لاراضى الاصلاح ـ مستأجرى أراضى الاوقاف ـ مستأجرى أراضى طرح النهر ـ المنقطعين عن التعامل ـ المعترضين (مستأجرى أراضي الحراسة التى لم تتبع للاصلاح الزراعى لايدخلون ضمن هؤلاء المستأجرين حيث أن حساباتهم بالمديرية) ويراعى اثبات المبالغ المخصصة من سنوات سابقة (طبقا لما ذكر فى المملكين) وفى الخانة البيضاء بموازين المراجعة .

هذا ويؤخذ فى الاعتبار الامور الآتية : ـ

١ ـ يتم الربط للمعترضين الذين بت فى اعتراضاتهم طبقا لنتيجة البت .

٢ ـ مراعاة رفع غرامات عدم توريد المحاصيل من الدفاتر طبقا لما صدر فى هذا الشأن من تعليمات .

٣ ـ اعلان صورة من موازين مراجعة الاعضاء بمقار الجمعيات لمدة ١٥ يوم ليتأكد كل عضو من صحة رصيده (١) .

٤ ـ اخطار جمعيات الائتمان عن الاعضاء المنقطعين الذين يتعاملون مع هذه الجمعيات بمديونية كل منهم للعمل على تحصيلها وسدادها (٢) .

٥ ـ تخصم اشتراكات الاعضاء بالاتحاد الاشتراكى العربى بالخصم على حساباتهم على اساس الاختيار وليس الاجبار وذلك على دفعتين كل دفعة عن ستة شهور ويسدد المبلغ الى الاتحاد الاشتراكى كما يتم التحصيل دفعتين فى مايو واكتوبر (٣) .

٦ ـ ضرورة صرف فائض المحاصيل المسوقة تعاونيا قبل التقفيل وذلك بعد تخصيص كافة الخدمات .

٧ ـ يصرف العائد للاعضاء بعد التصديق على الميزانيات التى تخص الاعوام السابقة لغير المدينين ـ أما المدينون فتسوى لحساباتهم (٤) .

٨ ـ يشار فى ميزان المراجعة عند تقديمه مع الميزانية بانه يتم مطابقة جميع البطاقات مع حساب الاعضاء .

٩ ـ ترفع مديونيات الهيئات والمصالح الحكومية وشركات القطاع العام من سجلات الاعضاء وتدرج بحسابات المدينين مع متابعة التحصيل .

١٠ ـ يراعى التأكد من الآتى قبل التقفيل :ـ

اتمام ربط ايجار او قسط تمليك المنازل للفلاحين ـ اقساط المواشي الموزعة على الفلاحين والتأمين عليها ـ اقساط الآلات المقسطة على المنتفعين .

١١ ـ بالنسبة للاراضى المنزوع ملكيتها للمشروعات تطالب مصلحة المساحة بالتعويضات ويرفع الايجار عن الاعضاء المنزوع ملكية اراضيهم الى ان يبت فى التعويض (كتاب دورى الايرادات) رقم ٥/٣٧٣فى٢٥/١٠/٦٩ .

١٢ ـ عند اثبات ترتيب الزمام بالمجموعة الحسابية يراعى اضافة خانة لمتوسط الضريبة

٥ ـ حساب المخازن :

وتنقسم الى (المحاصيل ـ السماد ـ البذور والتقاوى ـ وقود ـ مبيدات ـ أصناف راكدة ـ متنوعات) وتضم جميع الاصناف الواردة والمنصرفة الى

(١،٢) منشور ٥/٥٨ فى ٦٩/٢/٢٧ .
(٣) منشور ٥/٣٢٩ فى ٦٩/٩/٢٢ .
(٤) منشور ٥/٣٣٧ فى ٦٩/١٠/١ .

ومن مخازن الجمعية سواء للاعضاء أو للغير وتوضح حسابات البارز والعجز بموجب اذون اضافة وصرف على التوالى ، ويراعى التسوية على فروق الاسعار ان وجدت سواء بالاضافة او الخصم بموجب مذكرات تفصيلية واضحة ترفق بالتسويات ومن الجائز فى بعض الاصناف أن يكون هناك احدى الحالات الاتية : ـ

(أ) وجود كمية بدون قيمة فى الرصيد وتنتج هذه الحالة بسبب تثمين اصناف عند الصرف بأكثر من قيمة الاضافة وعلى ذلك استنفد الثمن بينما هناك رصيد فى الكمية وعلى ذلك يقدر لها قيمة (حسب سعر الاضافة) ويسوى عليها : من حـ / المخازن الى حـ / الايرادات (بالقيمة فقط بدون كمية) .

(ب) وجود قيمة فى الرصيد بدون كمية وتنتج هذه الحالة عن تثمين الاصناف بقيمة تقل عن قيمة الاضافة ويتم التسوية على هذه الارصدة بالقيمة كالآتى :ـ

من حـ / المصروفات الى حـ / المخازن (بالقيمة فقط بدون كمية) .

(جـ) وجود ارصدة فى الكميات لا تتناسب قيمتها مع هذه الكميات سواء بالاكثر أو بالاقل اذا ماضربت فى سعر الاضافة وينتج ذلك عن تثمين الكميات المنصرفة بسعر أكثر أو اقل من الثمن الحقيقى وفى هذه الحالة تعمل مذاكرات لتصحيح قيمة هذه الارصدة ويسوى عليها طبقا لما توضح بالبندين السابقين حسب الاحوال على أن تعتمد هذه المذكرات من السادة رئيس الحسابات والمندوب ثم تعد موازين المراجعة (حسب النموذج الخاص بالحسابات) .

(د) يراعى إن جميع الإصناف المخزنية الواردة لغرض صرفها للاعضاء (تقاوى ـ بذور ـ سماد ـ فوارغ ـ مبيدات) تكون بسعر الافراد + عمولة الائتمان .

(هـ) أن التقاوى الناتجة من زراعات المنتفعين تضاف بسعر الافراد بالمخازن مقابل تسوية القيمة بسعر التعاون للمنتجين وتحصيل الجمعية على خفض التعاون .

(و) كما يجب ألا يظهر بموازين المراجعة المخزنية أصول ثابتة .

٦ ـ حساب المصروفات والايرادات : ـ

وتضم جميع مصروفات الجمعية وايراداتها من واقع الاستعاضات والسراكى واذون الصرف والاضافة وغيرها ـ وتبوب المصروفات حسب الخدمات وهى (الرى ـ الحرث ـ الدراس ـ مقاومة كيماوية ـ مقاومة

بشرية ــ تطهير ــ خفر ــ نقل مستلزمات الانتاج ــ غرامات التأخير ــ عمولة تكاليف الائتمان ــ عمولة التسويق ــ عمولة التوريد ــ مشروعات تعاونية مختلفة) على ان يفرد لكل باب من هذه الابواب مكونات بنود المصروفات التى تتمثل فى اوجه الصرف على كل خدمة بالتفصيل وهى :ــ

اجور ومهايا ــ انتقالات ــ مياه وايجار وانارة ــ وقود ــ صيانة ــ استهلاك ــ مبيدات ــ أجور نقل ــ نثرية وخانات اخرى فرعية يوضح فيها أى مصروفات اخرى مثل ادوات كتابية ومطبوعات ــ تليفون وتلغراف وبريد ــصيانة مبانى ــ تطهيرات ــ صيانة آلات .. الخ .. الخ ويلاحظ أنه بالنسبة لاجور الاسطوات الذين تصرف اجورهم من الهيئة تتحمل الخدمة بقيمتها وتسوى لحساب احتياطى مشروعات وفيما يلى الملاحظات الواجب مراعاتها :ــ

(أ) خدمة الرى والحرث :

يراعى اثبات المساحات المخدومة أمام مصروفات كل خدمة وتكلفة الوحدة وتتبع اسس المحاسبة التى نص عليها منشور الهيئة رقم ٤٢٣ فى ٦٧/١٠/٧ بأسس تخفيض تكاليف الخدمة الصادر بها منشورات الهيئة ارقام ١٢/١ ، ١٣/١ ، ١٤/١ فى اغسطس ٦٨ والمنشورات التالية وتتحمل الخدمة بالاستهلاك الفعلى بما يعادل ساعات الادارة الفعلية الى الطاقة الكاملة وباقى الاستهلاك تتحمل به المصروفات العامة مع مراعاة أن يحتسب الاستهلاك على اساس النسب المعتمدة الى ان تصل قيمة الاحتياطى الى مثل قيمة الأصل ثم تخفض النسبة بعد ذلك الى النصف وتعلى قيمة هذه النسبة بحساب احتياطى ارتفاع اسعار (منشور رقم ٣٦٩/٥ فى ٢٥/ ١٩٦٩/١٠) ويراعى تحميل مصروفات الخدمة بأجور الاسطوات وخفر الآلات الذين تصرف مرتباتهم من الهيئة مقابل تسويتها لحساب احتياطى مشروعات الجمعيات وتثبت هذه الاجور فى خانة خاصة فى المجموعة الحسابية وغير مدمجة مع اجور العمال التى تتحملها الجمعيات ويشترط ظهور الخدمة مربحة ١٠٪(١) ويتم التخصيص قبل نهاية العام ولا يظهر بالمدينين سوى خدمات الشتوى المرحلة للعام التالى متضمنة أجور العمال والاستهلاك والوقود والصيانة .. أى أن جميع ما يصرف على محصول الشتوى يعلى بالمدينين للتخصيص فى العام التالى .

ويؤخذ فى الاعتبار الامور الاتية :ــ

١ ــ تتحمل الخدمة بقيمة صيانة الآلات التى تعمل بها وبالنسبة

(١) منشور الهيئة رقم ١٢٥/٥ فى ١٩٧٠/٤/٥ .

للمعدات التي تعمل للالات فيراعى تخصيصها على عدد السنوات التي يقررها الفنيون .

٢ ـ تحاسب الجمعيات التي تعمل بها آلات ملك القطاع الحكومي على قيمة ايجارية نظير عمل الالة طبقا لما يراه الفنيون بالمنطقة وتسدد لحساب الهيئة . وتحمل على مصروفات الخدمة بالجمعيات وبالتالي يحاسب الاعضاء المستفيدين بها على التكاليف بالكامل .

٣ ـ عند اعارة آلة من جمعية الى اخرى تقوم الجمعية المالكة بمحاسبة الجمعية المستعيرة على اساس الفئات المحددة طبقا للوحدات المخدومة مقابل ان تتحمل الجمعية المالكة بكافة المصروفات (وقود ـ صيانة أجور ـ استهلاك) .

٤ ـ تخضع انشاءات الالات لقواعد الاستهلاك الخاصة بالالات طالما بقيت الالات قائمة وتحمل الخدمة بقسط الاستهلاك .

٥ ـ يحاسب المستفيدون بأجور الري المؤداة للغير على التكاليف الفعلية بالاضافة الى ١٠ ٪ نظير المصروفات الادارية أسوة بالمنتفعين وتخصص عليهم فروق الخدمة سواء بسواء مع المنتفعين .

٦ ـ يراعى عدم احتساب قيمة بدل سفر الموظفين الحكوميين ضمن مصروفات الجمعيات الا فيما صدر بشأنه قرار من الهيئة .

(ب) خدمة الدارس :

يراعى اثبات الكميات التي تم دراستها وتكلفة الاردب الواحد ويتبع ما ذكر أعلاه . وتظهر الخدمة مربحة في نهاية العام بما يعادل ٩٠٪ .

(جـ) الخفر :

يتحمل المستاجرون بقيمة ٢/١ ٢ ٪ من القيمة الايجارية (٧ امثال الضريبة الاصلية + فرق الضريبة المعدلة) عند عمل كشوف الربط وترحل للايرادات اما باقي المبلغ المنصرف بما فيه اجور الخفراء الذين تصرف أجورهم من الهيئة (والتي تعلى لحساب احتياطي المشروعات) فانه لا يجوز أن يتحمل المملك بأكثر من ٢/١ ٢٪ من ٧ أمثال الضريبة الاصلية + فرق الضريبة المعدلة ـ فاذا تجاوز المبلغ ذلك لا يجوز اعادة تخصيصه واذا لم يتجاوز يراعى تخصيص المبلغ المتبقي عليهم بنسبة المساحة (بعد احتساب ٢/١ ٢ ٪ الخاصة بالمستأجرين) على ان تتحمل الجمعية بباقي التكاليف اذا كانت تزيد عن ذلك القدر ، ويتوازن جانبي مصروفات وايرادات الخفر اذا لم تتجاوز خدمة الخفر ٢/١ ٢ ٪ من سبعة أمثال الضريبة للمملكين ، وتظهر الخدمة خسارة اذا زادت التكاليف الفعلية عن ٢/١ ٢ ٪ من سبعة امثال

المملكين ، وتظهر الخدمة أرباحا اذا ما كانت معظم الارض مؤجرة وحوسب المستأجرون على ٢/٢٪ من سبعة أمثال الضريبة .

(د) خدمة التطهير :

الاساس أن يقوم الاعضاء بالتطهيرات الفرعية على حسابهم أما الرئيسيات فتتولى الجمعية أداؤها مع تخصيصها على الزراع كل حسب مساحته ، وفى حالة عدم قيامهم بالتطهيرات الفرعية تتخذ التدابير اللازمة لاجراء التطهيرات اللازمة على أحسن مستوى وعلى حسابهم الخاص على أن يكون ذلك بموافقة مجلس ادارة الجمعية . وتظهر الخدمة مربحة بما يوازى ١٠ ٪ .

(هـ) المقاومة الكيماوية :

وقد تقرر فتح حساب لتكاليف خدمة المقاومة الكيماوية وذلك بخلاف المقاومة البشرية نظرا لاختلاف طريقة محاسبة الزراع على كل منها وحتى يمكن مقارنة التكاليف بالايرادات المحققة . وتتكون المصروفات من ثمن المبيدات ـ اجور اسطوات الموتورات ـ الوقود ـ أجور عمال الرش ـ صيانة الموتورات ـ استهلاك الموتورات والرشاشات ، وتتكون الايرادات على اساس الفئة المحددة للفدان × عدد الرشات ، وتخصص التكاليف على الاعضاء اذا تمت جماعيا ـ (طريقة الحزام الواقى) . وفى حالة عدم توازن المصروفات والايرادات لهذا الحساب على مستوى الجمهورية تعرض الفروق على الهيئة . بمعنى أنه لا يشترط توازن جانبى مصروفات وايرادات خدمة المقاومة الكيماوية .

(و) المقاومة البشرية

والاصل أن تتم المقاومة تعاونيا بمعرفة الاعضاء وعلى حسابهم وفى حالة تخلف بعضهم تقوم الجمعية بأدائها على أن يتحملوا قيمة هذه التكاليف أما بالنسبة للمصروفات العامة للمقاومة فيتم تخصيصها على حساب الاعضاء بواقع المساحة المنزرعة قطنا لكل منهم ، وتتكون مصروفاته من أجور انفار المقاومة اليدوية ـ اجور الخولا والملاحظين ـ وبدل الركائب ـ اجور انتقالات اعضاء مجلس الادارة ـ أجور انتقالات وبدل سفر العاملين بالمقاومة واجور اضافية ـ أجور سيارات المنطقة ، وتخصص تكاليف المقاومة اليدوية بالكامل على الزراع كل بنسبة المساحة المنزرعة قطن ، وفى حالة تخلف بعض الزراع عن استحضار انفار المقاومة وقامت الجمعية باستحضارهم فتخصص هذه الاجور على العضو المتخلف ، ويجب أن تظهر الخدمة مربحة بما يوازى ١٠٪ .

(ز) نقل مستلزمات الانتاج :

تتحمل هذه الخدمة بما يصرف على نقل مستلزمات الانتاج من شــون بنك التســـــليف الى مقر الجمعية شاملة اجور النقل والتحميل والتفريغ والتستيف بالمخازن ــ ومنها اجور المتعهدين وسيارات المصلحة وجرارات الجمعية ، ويحاسب الاعضاء على فئات ثابتة على مستوى الجمهــورية وتسوى لحساب الايرادات عند صرف الكميات للاعضاء كل حسب الكمية المنصرفة طبقا للفئات الموحدة لجميع المسافات والتى يتحمل بها مصروفات النقل وهى كما يلى : ــ

١ ــ الاسمدة : ٢٠ مليم للجوال زنة ٥٠ ك ، ٤٠ مليم للجوال زنة ٧٥ك ــ ١٠٠ ك ، ٥٠ مليم لما يزيد عن ذلك .

٢ ــ التقاوى : ٦٠ مليم للاردب من مختلف الانواع .

٣ ــ الكسب : ١ مليم للكيلو .

٤ ــ العلف : ٢٠٠ مليم للجوال زنة ٥٠ ك و ٤٠ مليم للجــوال زنة ٧٥ / ١٠٠ كيلو ولا يشترط توازن جانبى المصروفات والايرادات لخــدمة النقل ، ويراعى الا تتحمل مصروفات النقل بحساب عمولة التوريد .

وفى حالة قيام بنك التسليف بنقل مستلزمات الانتــاج فتتم محاسبة البنك على اساس تكاليف النقل الفعلية وليس على إساس فئــات النقل الموحدة وذلك فى حالة طلب الجمعيات من فروع البنك القيام بنقل مستلزمات الانتاج بمعرفتها من مخازنها الى مخازن الاصلاح الزراعى .

(ح) غرامة التأخير :

يقوم البنك باحتساب ٧ ٪ سنويا على المبالغ المتأخر ســـدادها من الجمعية بصفتها المعنوية وذلك من تاريخ استحقـــاق السلف الى تاريخ السداد الفعلى وعن جميع السلف قصيرة او متوسطة الاجل ويتبع الآتى ــ

تقوم الجمعية بالإشتراك مع البنك فى تحديد غرامة التأخير المستحقة من عدم تسديد مطلوباته قبلها وتحمل المصروفات بغرامة التأخير مقــابل تعليتها لحساب البنك ، وتعتبر الغرامة المستحقة للبنك هى المبلغ الواجب تخصيصه فقط على الاعضاء ، ويتم تخصيصه بنسبة ما يخص الجنيه من رصيد المتأخرات (اى بنسبة متأخرات كل عضو) ويتم التســـوية على هذه الغرامة لحساب الايرادات (فى حساب غرامة التأخير) مما يؤدى الى توازن جانبى الحســـاب مصروفاته وايراداته ــ وتحتسب الغرامة بواقع ٦ مليم على كل جنيه فى الشهر عن المبالغ المنصرفة فى الشتوى ابتــداء من أول سبتمبر وفى النيلى والصيفى من أول يناير من السنة التاليـــة وفى

القصب من اول يونية من العام التالى ، ويشترط توازن جانبى مصروفات وايرادات هذا الحساب .

(ط) عمولة تكاليف الائتمان :

يتقاضى بنك التسليف عمولة ائتمان على السلف النقدية والعينية ٤ ½ ٪ سنويا على الاساس التالى :ـ

*** بالنسبة للسلف العينية :**

ـ يصير محاسبة الاعضاء على سعر الافراد + العمولة وهو سعر الاضافة بالمخزن .

ـ يعلى سعر التعاون + العمولة لحساب بنك التسليف قروض .

ـ يسوى لحساب الايرادات عمولة التوريد بقيمة ٥٪ خصم التعاون (الفرق بين سعر الافراد وسعر التعاون) .

*** بالنسبة للسلف النقدية :**

عند منح الجمعية قرض نقدى يقيد البنك بحساب القروض قيمة القرض + العمولة ويودع لحساب القروض تحت الصرف قيمة القرض فقط ـ وتقيد عمولة الائتمان بحساب عمولة تكاليف الائتمان فى الجانب المدين لحين صرف السلف للاعضاء أو على الخدمات . فيتحمل الاعضاء اذا صرفت لهم سلف نقدية او تتحمل بها مصروفات الخدمة وتسوى فى الجانب الدائن ويتم احتساب عمولة الائتمان كالآتى :ـ

٣٤ مليم للجنيه الواحد بالنسبة لجميع السلف الشتوية والصيفية المنصرفة حتى آخر يونية وسلف القصب غير المتعاقد .

٢٣ مليم للجنيه الواحد للسلف الصيفية من اول يولية لنهاية الموسم وسلف النيلى وكسر القصب فيما عدا سلف جنى القطن .

٤٥ مليم للجنيه الواحد المنصرفة من سلف القصب .

١٥ مليم للجنيه الواحد المنصرفة من سلف الجنى .

ويقوم البنك باحتساب عمولة تكاليف الائتمان عند منح السلف واثباتها فى اشعار الخصم وفى حالة رد جزء من السلف النقدية قبل انتهاء موعد صرف السلف فتقوم البنوك بالغاء قيمة المرتد من السلفة وما يخصه من عمولة تكاليف الائتمان ويسوى عليها لحساب الايرادات ويتوازن جانبى حساب تكاليف عمولة الائتمان الا اذا تم السداد للبنك قبل موعد استحقاق السلف فتسترد الجمعية قيمة العمولة عن هذه المدة مما يؤدى الى ظهور ايرادات زائدة عن المصروفات .

(ى) عمولة التسويق :

وهى عمولة تخصم من ثمن الحاصلات الزراعية المسوقة تعاونيا لحساب الجمعية العامة بواقع النصف والنصف الاخر لحساب الجمعية المحلية وهذه العمولة تختلف باختلاف المحاصيل وهى :

٣ ٪ عمولة تسويق للارز والسمسم والفول السودانى والبصل والثوم والكتان والخضروات والفاكهة (تراعى القرارات الوزارية التى تصدر بتحديد نسب جديدة للعمولات) .

٢ ٪ عمولة تسويق للقمح والشعير والفول البلدى والعدس والاذرة .
٢ مليم عن كل قنطار من ثمن القصب .
٥٪ عمولة تسويق للزهور (تحصل عليها الجمعية العامة بالكامل) .
٥ ٪ عمولة تسويق للقرطم والكركديه .

القطن : حددت القرارات مبلغ ٣٧٠ مليم عمولة عن قنطار القطن الزهر بالجمعيات التعاونية للاصلاح وكذا جمعيات الائتمان بمحافظة بنى سويف بخلاف ٢٠ ٪ رسم اتحاد تعاونى على النحو التالى :

عمولة لمواجهة مصاريف التسويق	٥٠. مليم
عمولة لمواجهة اعباء السماسرة والفرازين	٥٠. مليم
صندوق الخدمات بالمحافظة	٥٠. مليم
خدمات هيئة التحكيم واختبارات القطن	٣٠. مليم
عمولة الجمعية التعاونية المحلية	١٠٢ مليم
نصف مصاريف القبانة	٢٢٫٥. مليم
صندوق التأمين الزراعى على القطن	٤٠٫٥ مليم
صندوق معاشات نقابة المهن الزراعية	٥ مليم
رسم اتحاد تعاونى	٢٠. مليم
الجملة	٣٧٠ مليم

وتخصص مبالغ عائد الاقطان التى تدفعها المؤسسة المصرية العامة للقطن الذى يجرى تسويقه تعاونيا عن طريق الجمعية التعاونية العامة للاصلاح الزراعى لحساب هذه الجمعية وتخصص هذه المبالغ لبناء مخازن للجمعيات التعاونية أو أى نوع من المشروعات اللازمة لزيادة انتاجية الاراضى بمناطق الاصلاح الزراعى .

ومن جهة اخرى فقد اصدرت الجمعية التعاونية المنشور رقم ٢ حسابات قطن لسنة ٦٩ بشأن المبالغ التى ستقوم الجمعية العامة بالخصم على المناطق بالنسبة لجمعيات الاصلاح الزراعى وقدرها ١٧٥٫٥ مليم من

جملة عمولة القطن (خلاف ٢٠ مليم رسم اتحاد تعاوني) منها ما يخصم من العمولات لحسابها وما ستتولى سداده بمعرفتها وبيانه كالاتي : —

عمولة لمواجهة مصاريف التسويق	٠٥٠ مليم
عمولة لمواجهة أعباء السماسرة والفرازين	٠٥٠ مليم
خدمات هيئة التحكيم واختبارات القطن	٠٣٠ مليم
صندوق التأمين الذاتي على القطن	٥ر٠٤٠ مليم
صندوق معاشات نقابة المهن الزراعية	٥ مليم

وستقوم الجمعية العامة بسداد المبالغ المستحقة لهيئة التحكيم واختبارات القطن وصندوق معاشات نقابة المهن الزراعية .

أى ان الجمعية العامة ستحصل على المبالغ المخصصة لمواجهة مصاريف التسويق بالاضافة الى المبالغ المخصصة لاعباء السماسرة والفرازين وصندوق التأمين الذاتي على القطن .

تتحمل الجمعية العامة بالمصاريف التى تخصها والصادر بها منشور الهيئة عن نصيبها فى هذه العمولات (١) • وتتخذ الاجراءات الاتية لتنفيذ ذلك :

١ — توافى المناطق الجمعية التعاونية العامة بحافظة تتضمن تفاصيل مصروفات التسويق التى قامت بصرفها فعلا مؤيدة بالمستندات وفى حدود التعليمات لتقوم الجمعية العامة بتسديدها للمناطق .

٢ — تقوم الجمعية التعاونية العامة بسداد قيمة مصروفات التسويق التى تخصها الى المناطق .

٣ — تقوم المناطق بسداد نصيب الجمعية العامة من العمولة المقررة بالكامل دون عمل مقاصة مع مصروفات التسويق .

وفى حالة قيام المنطقة او المديرية بتنفيذ اعمال للجمعيات بينما الصرف يتم على حساب (الهيئة او الجمعية العامة) تجمع المستندات وترسل للجهة المسئولة عن الصرف للمراجعة والسداد عن طريقها فى حدود التعليمات الصادرة لها من الجمعية العامة او الهيئة (١) .

وتمشيا مع هذه التعليمات تعتبر عمولة التسويق ايرادات لايقابلها الا المصروفات التى تتحملها الجمعية المحلية .

(ك) عمولة التوريد :

وهى تعادل ٥ ٪ من ثمن مستلزمات الانتاج التى ترد للجمعية لذمة صرفها للاعضاء سواء تم توريدها عن طريق بنك التسليف أو الجمعية العامة .

---

(١) المنشور رقم ٥/٩٤ فى ١٩٧٠/٣/١٦ بتحديد عناصر مصروفات التسويق .

١ ــ الاسمدة والبذور والتقاوى والفوارغ التى تحصل عليها الجمعية من البنك تكون بسعر التعاون + عمولة الائتمان ، وتضاف بالمخزن بسعر الافراد + عمولة الائتمان : مقابل حصول الجمعية على خصم تعــاونى بواقع ٥ ٪ . ــ واذا قامت الجمعية العامة بتدبيرها ــ فتحصل عليهـــا الجمعية المحلية بخصم تعاونى بدون اضافة عمولة ائتمان .

٢ ــ والمبيدات التى تحصل عليها الجمعية من بنـــك التسليف أو الجمعية العامة تكون بسعر التعاون وتضاف بالمخزن بسعر الافراد مقـابل حصول الجمعية على خصم تعاونى بواقع ٥ ٪ .

٣ ــ والبذور الناتجة من زراعات المنتفعين يحدد لها سعر لمحاسبـــة المنتجين بواقع ٩٥٪ مقابل اضافتها بمخازن الجمعية المشترية بسعر ١٠٠٪ وتحصل على خصم التعاون قدره ٥٪ لصالحها .

وحيث أن مصروفات النقل تتحمل بها خدمة النقل فان عمـــولة التوريد تعتبر ايرادات صافية بدون مصروفات .

(ك) ملاحظات عامة بالنسبة للمصروفات والايرادات :ــ

١ ــ يراعى أنه فى جميع الحالات يجب استخراج تكلفة الوحــدة حتي يمكن اجراء المقارنات .

٢ ــ التأكد من محاسبة الاعضاء على تكاليف الخدمات طبقا للتعليمات الصادرة من الهيئة .

٣ ــ مراعاة الدقة الكاملة عند تخصيص الخدمات عــلى الاعضاء حتى يتحمل كل عضو بالمستحق عليه فقط .

٤ ــ مطابقة احتياطى الاستهلاك المحسوب هذا العام على احتيـــاطى الاستهلاك التى تحملت به مصروفات كل خدمة والتأكد من ضرورة احتساب احتياطى الاستهلاك على جميع الاصول الثابتة بالجمعيـــة مع احتســـاب احتياطى الاستهلاك للالات التى عملت بالجمعية عن مدة عملها بهـــا والتى نقلت الى جهات أخرى ، ومراعاة تحميل الخدمة باستهلاك الالات عن عدد الساعات الفعلية التى عملت بها الالة بينما تتحمل المصروفات العـــامة بباقى احتياطى الاستهلاك المحتسبة على هذه الالة .

٥ ــ التأكد من عدم تحميل الجمعية بمصروفات لا تخصهـــا وتخص جمعيات او جهات اخرى (مثل الهيئة اجور استزراع او الوقــود المنصرف للحدائق أو الجمعية العامة) . (١)

---

(١) منشور ٣/٥ فى ١٩٧٠/١/٣ .

٦ ـ يراعى ان الاعانات التى تقدمها الجمعية الى أى جهة اخرى لا تتعدى ٣٪ من صافى الربح وكذلك بالنسبة للايرادات العامة ٠

٧ ـ يراعى التسوية على فوائد وضرائب الحساب الجارى .

٨ ـ التحقق من الارصدة الظاهرة كالعمولات ومقارنتها بالكميات الواردة للجمعية والاصناف المسوقة تعاونيا .

٩ ـ مناقشة حالات الاسراف والمغالاة فى تحميل مصروفات الجمعيات بالمطبوعات والتليفونات والاشتراك فى جريدة التعاون . والتأكد من ان جميع المصروفات وافق عليها مجلس ادارة الجمعية .

١٠ ـ مطابقة صافى الربح او الخسارة (الفرق بين المصروفات والايرادات) مع المثبت بالميزانية ومراعاة توزيع صافى الربح على اوجه التوزيع المختلفة طبقا لقانون التعاون (العائد ـ المكافآت ـ الاحتياطى القانونى ـ المعونة .. الخ) .

١١ ـ ارفاق كشف يوضح خسائر وارباح السنوات السابقة ومناقشة أسباب الخسائر كل سنة على حدة مع مراعاة استهلاك خسائر السنوات السابقة من أرباح السنوات التالية وتوزيع صافى الربح بعد استنزال الخسائر السابقة .

١٢ ـ تشمل خانة الاجور والمهايا الاجور المباشرة للميكانيكيين الذين يعملون بالجمعية والذين يتقاضون اجورهم عن طريق الهيئة وخصم هذه الاجور على حساب الجمعية المحلية كل خدمة بما يخصها اما الاجور التى تتحمل بها الجمعية فيراعى فصلها على حدة .

١٣ ـ تشمل خانة انتقالات اعضاء مجلس الادارة جميع المبالغ التى تصرف لاعضاء مجلس الادارة كمقابل إنتقال أو كبدل سفر عن تكليفهم بأعمال تخص الجمعية بالنسبة لكل خدمة على حدة ولا يجوز صرف أى انتقالات أو بدل سفر لغير اعضاء الجمعية مع مراعاة عدم صرف انتقالات اعضاء مجلس الادارة المدينين اليهم بل يسدد لحسابهم بالملكين سدادا لمديونيتهم .

١٤ ـ فى خدمة المقاومة يراعى توضيح أثمان المبيدات التى تم صرفها فعلا لمقاومة الآفات .

١٥ ـ تثبت المصروفات النثرية بخانة المصروفات العامة فقط ويراعى تفصيلها فى الخانة المخصصة ـ بالمجموعات الحسابية وكذلك بالنسبة للإيرادات العامة ٠

١٦ ـ يثبت بخانة الاستهلاكات قيمة قسط الاستهلاك السنوى المقررة على آلات الخدمة التى عملت فى هذه الخدمة فقط طبقا لعدد

ساعات الادارة الفعلية وتثبت فى هذه الخانة بالمصروفات العامة باقى قيمة الاستهلاك وكذلك استهلاك الاثاث والمبانى .

١٧ ـ العمرات العمومية التى تستفيد بها الخدمة لاكثر من سنة توزع على سنوات الاستفادة من الخدمة .

١٨ ـ اجور الاسطوات والخفراء الذين تصرف مرتباتهم من الهيئة تتحمل بها مصروفات الخدمة وتعلى بحساب احتياطى مشروعات .

١٩ ـ يراعى ايضاح ايرادات الجمعية نتيجة تعاملها مع غير الاعضاء فى الخانة المخصصة لها حيث يرحل لحساب المعونة الاجتماعية صافى الارباح الناتجة عن التعامل مع الغير .

٢٠ ـ يراعى رفع عمولة التوريد التى تخص الاسمدة المتبقية بالمخازن فى ١٢/٣١ لتسديدها لحساب الايرادات فى السنة التالية اذا تم صرف هذا الرصيد خلالها .

٢١ ـ اجور سيارات النقل التابعة للمصلحة التى أدت خدمة للجمعية تتحملها مصروفات خدمة النقل وتسوى الهيئة .

٢٢ ـ توزع أجور الخفراء على الخدمات بنسبة استفادة كل خدمة بأعمالهم .

٢٣ ـ تكاليف الجرارات توزع على الخدمات بحسب استفادة الخدمة بعمل الجرار (الحرث ـ الدراس ـ النقل) .

٢٤ ـ ويجب أن تعتمد جميع مصروفات الجمعية من مجلس ادارتها .

٢٥ ـ يعمل اجمالى للمصروفات والايرادات (طبقا للنموذج ١٠ تحليل)

٢٦ ـ تؤدى الجمعيات التعاونية المحلية المسجلة او المؤسسة رسم اتحاد تعاونى الى الجمعية العامة سنويا بواقع خمسة قروش عن كل عضو بحيث لا يزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وبحد ادنى خمسة جنيهات كما تؤدي الجمعية التعاونية المشتركة المسجلة أو المؤسسة هذا الرسم سنويا بواقع خمسة جنيهات عن كل جمعية من اعضائها بحيث لا يزيد عن ١٠٪ من صافى الربح وبحد ادنى عشرة جنيهات وفى حالة وجود خسائر يؤدى هذا الرسم طبقا للحد الادنى ويضاف على مصروفات الجمعيات خلال السنة اما اذا حققت الجمعية ربحا فيخصم هذا الرسم ثم يخضع باقى الربح لمشروع تجزئة الارباح طبقا للقانون والنظام الداخلى (١) .

٢٧ ـ يراعى ان ايرادات الدكاكين والطواحين وابراج الحمام تحول

---

(١) منشور ٣٠٧/٥ فى ١٩٦٩/٩/٢ .

للقطاع الحكومى وفى حالة اضافة اى اصل منها للجمعيات فيقتضي استبعاده وتحويله الى القطاع الحكومى قبل الجرد السنوى .

٢٨ ـ رسم اعادة المساحة ورسم الشكوى ورسم معاينة المحاصيل يسوى عليها لحساب الهيئة وتسدد لصندوق الاصلاح الزراعى ضمن الايرادات المتنوعة (فى حالة ما اذا ثبت عدم صحة ما ورد بطلب المزارع) وفى حالة صحة الشكوى فيعاد اليه قيمة ما دفعه من رسوم (منشور الهيئة ايرادات رقم ٣٦٣/٥ فى ١٩٦٨/١١/٢٨) .

٧ ـ حسابى المدينين والدائنين :

(أ) يراعى قيد جميع المعاملات المدينة والمعاملات الدائنة والمتعلقة بمعاملات الجمعية مع غير الاعضاء فى خلال العام المنتهى فى ١٢/٣١ بحساب المدينين والدائنين .

(ب) يراعى تصفية جميع الارصدة المقيدة بهذه الحسابات أولا بأول حتى لا تتراكم الارصدة من عام لآخر كما حدث بالنسبة للحسابات الجارية والمختلفة التى انقضي العمل بها . كما يراعى ضرورة تصفية عهد المشرفين ومديرى الجمعيات ومديونية موظفى الجمعيات والهيئة قبل التقفيل .

(جـ) باقى اقساط المنازل أو المواشي او اجور الرى للغير تظهر تفصيليا وبالاسم فى ميزان مراجعة مستقل ملحق بالاجمالى .

(د) يراعى تسديد مستحقات الغير ومطالبتهم بسداد التزاماتهم بصفة متكررة واولا بأول بجميع الطرق الرسمية والشفوية والاتصال الشخصى منعا من وجود ارصدة متراكمة حتى لا ترحل ارصدة كان يمكن تصفيتها لدفاتر العام الجديد .

(هـ) يؤشر بهذه الدفاتر بما اتخذ من اجراءات لتصفية كل حساب على حدة وعموما يراعى البت فى جميع المبالغ المعلاة بهذه الحسابات ومعرفة سبب التعلية والعمل على التصفية فورا .

(و) فى موازين المراجعة يراعى استخراج موازين خاصة لكل من المدينين والدائنين ويراعى ضرورة اثبات تاريخ التعلية وسببها امام كل مبلغ فى موازين المراجعة .

(ز) يراعى تصنيف ارصدة الحسابات الى الفروع الاتية واستخراج ميزان مراجعة مستقل لكل نوع واجمالى لها .. افراد ـ شركات ـ هيئات ـ مؤسسات ـ جمعيات ـ وزارات ـ (وطبقا للنموذج رقم ١٣ تحليل) .

(ح) يراعى سداد مستحقات الغير وخاصة بنك التسليف ــ مصلحة الضرائب ــ مصلحة الاموال المقررة ــ وزارة الاوقاف ــ صندوق الاصلاح الزراعى ــ الجمعية التعاونية للبترول .. الخ .

وذلك قبل تقفيل الحسابات مع مراعاة اولويات السداد .

(ط) فى حالة استحالة تصفية اى حساب توضح مذكرة بالاجراءات التى اتخذتها المنطقة والصعوبات التى حالت دون اتمام التصفية .

(ى) بالنسبة للمبالغ المدخر بها لحساب الاعضاء (سندات الادخار) بواقع مثل الضريبة توضح بالتفصيل أسماءهم مع توضيح مكان حفظ هذه المستندات ويجعل البنك المختص مدينا بالقيمة وأسماء الاعضاء المستحقين دائنا بنفس المبلغ اذا وجد رصيد يوضح اسماء المستحقين له .

٨ ــ حساب الحسابات الختامية :ــ

(أ) يراعى اثبات الحسابات الختامية التى سبق أن تسوى عليها قبل تقفيل الحسابات او التى تنتج عن توزيع صافى الارباح عن السنوات السابقة .

(ب) خسائر السنوات السابقة يراعى خصمها من أرباح السنوات التالية قبل توزيعها وما قد يتبقى بعد ذلك هى المبالغ القابلة للتوزيع بعد اعتماد الميزانيات من المراجع الخارجى واعتماد الجمعية العمومية واقرار الميزانية .

(جـ) وتظهر الحسابات الختامية عند استخراج الميزانية على النحو التالى :ــ

(ا) احتياطى الاستهلاك :

ويظهر مخصوما من قيمة الاصول الثابتة فى جانب الاصول بالميزانية موضحا كل نوع على حدة .

(ب) الاستثمارات :

وتظهر فى جانب الاصول بالميزانية موضحة كل من الاستثمارات فى الجمعية المشتركة والجمعية العامة وسائر الجهات الاخرى .

(جـ) الارباح والخسائر :

وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والارباح فى جانب الخصوم مع تفصيل ناتج العام الحالى ، عن الاعوام السابقة ، عن سنوات قبل التأسيس .

(د) المشروعات التعاونية :

وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والارباح فى جانب الخصوم بالميزانية وتدمج ارباح المشروعات التعاونية بأرباح الجمعية ويسرى عليها احكام النظام الداخلى للجمعيات ٠

(هـ) الفروع المنزلية :

١ ـ تعد مجموعة حسابية مستقلة خاصة بالفرع المنزلى او المشروع التعاونى ويثبت اجمالى ميزان المراجعة والميزانية ضمن ميزان مراجعة الجمعية الام وميزانيتها فى سطر خاص بها كل من جانبى الاصول والخصوم ويراعى الا تدمج اصول وخصوم الفروع المنزلية ضمن اصول وخصوم الجمعية الام دون اثبات صافى الخسارة او الربح .

٢ ـ يثبت اجمالى المصروفات والايرادات للمشروعات التعاونية والفروع المنزلية فى سطر خاص لكل منهما فى الصفحة الخاصة بالمصروفات والايرادات بالمجموعة الحسابية الخاصة بالجمعية الام حتى يمكن ادماج صافى الربح او الخسارة ضمن صافى ربح او خسارة الجمعية الام .

٣ ـ تقوم بضاعة آخر المدة للفروع المنزلية بسعر البيع على أن يتم حصر الفروق بين سعر البيع وسعر الشراء السابق تسويته لحساب الايرادات ويعلى بالدائنين باسم فروق اسعار بضاعة آخر المدة بسجلات الفرع المنزلى ٠

٤ ـ بالنسبة للاصناف الراكدة أو بطيئة التصريف او التالفة يراعى حصرها عند الجرد فى كشوف مستقلة توضح الصنف والكمية والسعر .

٥ ـ تحصر معاملات الفروع والمشروعات التعاونية مع غير الاعضاء وتحدد الارباح التى تحققت نتيجة ذلك وتوجه لحساب المعونة الاجتماعية أما باقى الارباح التى تحققت نتيجة معاملات الاعضاء فتسرى عليها الاحكام التى تقررها الجمعية العمومية .

وتظهر الخسائر فى جانب الاصول والارباح فى جانب الخصوم بالميزانية. وتدمج أرباح الفرع بأرباح الجمعية وينطبق عليه احكام النظام الداخلى للجمعيات ٠

(و) الحسابات الختامية الاخرى :

وتظهر فى جانب الخصوم بالميزانية تفصيليا لكل من :

الاحتياطى القانونى ، العائد ، المعونة الاجتماعية ، مكافأة مجلس

الادارة ، احتياطى ارتفاع الاسعار ، احتياطى المشروعات ، أى احتياطيات اخرى .

(د) يراعى اثبات مساهمة الجمعية المحلية بواقع ٣/٤ راسمالهـا فى العضوية بالجمعية التعاونية المشتركة . ويجب ان يتم السداد كما يجب أن تتم مطابقة سنوية بين الجمعية المشتركة والجمعيات المحلية عن هـذه المساهمة .

(هـ) ويراعى اثبات مساهمة الجمعية المشتركة بواقع نصف راسمال الجمعيات المحلية الاعضاء فيها كمساهمة فى رأس مال الجمعية العـامة . ويجب أن يتم السداد كما يجب ان تتم المطابقة السنوية بين الجمعيـات المشتركة والجمعية العامة عن هذه المساهمة .

(و) يراعى ان يفصل ما يخص كل سنة من السنوات على حدة (أى فى سطر مستقل) لكل حساب من هذه الحسابات .

(ز) يراعى اثبات فرعيات كل حساب مثل احتياطى الاستهـلاك فيوضح استهلاك الالات ــ الاثاث ــ المبانى ــ أشجار ــ متنوعة لكل سنـة على حدة وهكذا .

٩ ــ حساب معاملات الجمعيات : ــ

يراعى توضيح جميع معاملات الجمعيات ويفتح صفحة او اكثر لكل جمعية تعاونية للاصلاح الزراعى وتبوب الجمعيات على أساس : ــ

(أ) جمعيات داخل زمام المنطقة :

ويجب ملاحظة تساوى جانبى المدين والدائن منها بالميزانية الاجمالية لجمعيات المنطقة .

(ب) جمعيات داخل زمام المديرية التابع لها المنطقة .

(جـ) جمعيات تابعة لمديريات اخرى :

وكذلك يراعى اثبات الجمعيات التابعة لكل مديرية فى قسم مخصص لها .

(د) معاملات الجمعية المشتركة :

ويجب مطابقة معاملات الجمعيات المحلية مع الجمعية المشتركة داخـل المنطقة .

(هـ) معاملات الجمعية العامة :

ويراعى تصفية هذه المعاملات أولا بأول عن طريق استخراج شيكات بالمديونية أو المطالبة المستمرة بالدائنية .. حتى لا تتراكم الارصدة من عام لآخر ، كما يراعى المطابقة مع الجمعية العامة والجمعيات المحلية المشتركة وارفاق المطابقة مع الميزانية . ويراعى ألا يظهر بالمحليات معاملات باسم الجمعية العامة .

١٠ ـ حساب الهيئة العامة للاصلاح الزراعى :

يقسم هذا الحساب الى أربع معاملات :

(أ) حساب معاملات فصل الذمة المالية :

يراعى توضيح تفصيلات كاملة عن كل رصيد من أرصدة فصل الذمة المالية يبين بها تاريخ التعلية وسبب التعلية ورقم وتاريخ التسوية . والقيمة التفصيلية اجماليا ومفردات ـ وارقام وتواريخ الاذون وارقام وتواريخ الفواتير .. الخ أى بيانات تفصيلية كاملة واضحة محددة لاتحتاج الى الرجوع الى مستندات الاعوام السابقة مرة أخرى وترحل الحسابات بالحركة وليست بالارصدة .

(ب) معاملات بعد فصل الذمة المالية :

من ٦٢/٧/١ حتى آخر العام الماضي ورصيده مدين .

(جـ) معاملات العام الحالى :

ورصيده مدين .

(د) حساب صندوق الاصلاح الزراعى :

ورصيده دائن ..

ويراعى قيد المعاملات التى تمت بين الجمعية المحلية والهيئة (القطاع الحكومى بالمديرية أو المنطقة او الديوان العام) فى حساب مستقل وهذه تشمل ربط الايجار والقسط والمثل (اتعاب الادارة) المستحقة لصندوق الاصلاح الزراعى ، وكذلك المبالغ التى صرفت على أعمال القطاع الحكومى بمعرفة الجمعية او العكس مع اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو تسديد هذه المستحقات وعدم ترحيل ارصدة منها فى ١٢/٣١ من العام الحالى ما عدا تلك التى لم يتسنى البت فيها حتى ذلك التاريخ مع عرض مذكرة تفصيلية مع موازين المراجعة توضح أسباب الترحيل .

١١ ــ المساهمة فى رأس المال :

يراعى الآتى بالنسبة لهذا الحساب .

(أ) يحصل جنيه عن كل فدان أو كسور الفدان كمساهمة فى رأس المال لكل مملك ولكل متعامل مع الجمعية فى أداء خدمات او ذممـــات عن طريق الجمعية .

(ب) يوضح فى موازين المراجعة لهذا الحساب اسم العضو ــ المساحة ــ ما يستحق على العضو حسب المساحة ــ قيمة المساهمة فى العضـــوية التى لم تحصل .

ويراعى أنه يجب استيفاء المساهمة فى العضوية بالكامل قبل اقفـال الحسابات .

(جـ) جملة خانة المساحة الواردة بميزان المراجعة لا تقـــــل عن المساحة حسب كشف ترتيب الزمام بل يجوز ان تزيد نتيجة كســــور الافدنة لدى منتفع أو مستأجر او مشترى او نتيجة مساهمة بعض الاعضاء اكثر من الحد الادنى وهو جنيه للفدان .

١٢ ــ حساب الاصول الثابتة :

يقسم الى المجموعات الاتية : ــ

مبانى ــ الات زراعية ــ الات ميكانيكية ــ اشجار مثمرة ــ اشجار خشبية ــ أثاث ــ مواشى العمل ــ متنوعة . ويخصص لكل مجمــوعة من المجموعات الموضحة اعلاه موازين مراجعة يوضح الموجـــودات الواردة والمنصرفة والرصيد الذى اظهرته محاضر الجرد وكذلك البارز والعجز ــ (يراعى فى ذلك ماورد بتعليمات الجرد السنوى) ويراعى انه يجب توضيح عدد ساعات الادارة واجمالى احتياطى الاستهلاك المحسوب لكل آلة حتى ١٢/٣١ حتى يمكن تحميل الخدمة بما يوازى عدد ســـاعات الادارة التى عملتها الالة خلال هذه السنة (ويستخرج من سركى صرف الوقود او سركى تشغيل الالة فى هذه السنة) وتنسب الى ساعات الطاقة الكاملة ، وباقى احتياطى الاستهلاك المحتسب يحمل على المصروفات العـــامة . وبذلك يحاسب الاعضاء عن الاستهلاك الحقيقى عن عدد ساعات الادارة الفعليـــة التى خدمتها الالة بالجمعية ــ ويحتسب احتياطى استهلاك الاصول الثابتة عن العام المنتهى فى ١٢/٣١ مع التأكد من ان احتياطى الاستهـــلاك المأخوذ عن كل اصل لم يتعد القيمة الفعلية ويعلى باسم احتياطى استهـــلاك وقد روعى فى تصميم موازين مراجعة الاصول الثابتة اثبات القيمـــة الدفترية لكل اصل ثابت وقيمة الاحتياطى المجمع منذ بدء احتسابه بحيث لايتجاوز

الاحتياطى المثبت امام كل اصل قيمته الدفترية ويظهر مخصوما من قيمة الاصول الثابتة فى جانب الاصول بالميزانية أمام كل نوع . فاذا تجاوز الاحتياطى القيمة الدفترية يرحل الى جانب الخصوم باسم احتياطى ارتفاع الاسعار .

وتخصم من قيمة الاصول عند تحرير الميزانية قيمة الاستهلاك الفعلى الظاهر بموازين المراجعة مخصومة من قيمة الاصول ، وتظهر فى جانب الخصوم قيمة الاحتياطيات التى تجاوزت القيمة الدفترية باسم احتياطى ارتفاع الاسعار . ويعمل اجمالى للاصول الثابتة والاحتياطى (بالنموذج ١٤ تحليل) .

رابعا : اجراءات التقفيل :

(أ) تعليمات يجب مراعاتها قبل اتمام التقفيل :

١ ــ التأكد من صحة التوجيه الحسابى للقيود وأن كل مبلغ قد أجرى عليه التسوية الحسابية اللازمة وأن الارقام تظهر تحت الحسابات الخاصة بها وانه يخص هذه الجمعية وعن معاملات نفس العام .

٢ ــ يراعى عند ظهور اى خطأ أن يتم تصويبه وتعديله وتسوى للحسابات الصحيحة .

٣ ــ يراعى سرعة سداد اى مبالغ مستحقة على الجمعية طالما حل تاريخ سدادها وأن المستندات سليمة وكاملة وبالنسبة للحالة التى تستوجب عدم الصرف لاى سبب من الاسباب ترفق بالمستندات مذكرة توضح أسباب ذلك ، ومن جهة اخرى فان على المسئولين تحصيل كافة مستحقات الجمعية من الغير بكافة الوسائل والسبل خلال السنة المالية ويوضح أسباب عدم تحصيل مستحقات الجمعيات ضمن مستندات الاقفال .

٥ ــ لا يجوز ترحيل اى مبلغ فى الحسابات المدينة والدائنة للعام التالى غير معروف سبب تعليته والاجراءات التى اتخذت بشأن تصفيته أو الصعوبات التى حالت دون اتمام التصفية وفى هذه الحالة يرفق مذكرة تفصيلية عن هذه الصعوبات .

٦ ــ يراعى بذل عناية خاصة بتحصيل الارصدة التى تمثل مبالغ مستحقة على الموظفين والعاملين وأعضاء مجلس الادارة ومن أمثلة ذلك عجز المخازن أو قيمة الاقساط المستحقة عن المسحوبات من الفرع المنزلى .

٧ ــ يراعى التوقيع من الموظف المسئول عن السجلات وكذلك المراجع بما يفيد صحة الرصيد بعد استخراجه .

٨ ـ يراعى مراجعة الحسابات الناتجة من معاملات الجمعيات المحلية مع الجمعية المشتركة وتصفية هذه الارصدة وعدم تراكمها بعد مراجعتها .

٩ ـ يراعى تجميع دفتر اليومية والاستاذ والدفاتر الفرعية مع موازين الحسابات شهريا مع مطابقة اجمالى اليومية والاستاذ فى نهاية الدفتر لجميع اجماليات الشهور بحيث يمكن استخراج المجموعة الحسابية عن العام المالى بسهولة ودقة .

١٠ ـ يتم ضبط الحسابات الفرعية على اجمالى اليومية والاستاذ بعمل مسودات لموازين المراجعة ويطابق اجمالى الموازين مع اجمالى دفاتر اليومية والاستاذ وفى حالة تعذر المطابقة يمكن اجراء المطابقة شهرا شهرا لجميع التسويات الحسابية من حيث التوجيه الحسابي وصحة الارقام وصحة القيد سواء باليومية والاستاذ او الدفتر الفرعى المختص كما يمكن عمل مسير لضبط هذا الحساب .

(ب) القيود الجردية :

١ ـ يراعى التأكد من استخراج اذون اضافة بكمية وقيمة البارز واذون صرف بكمية وقيمة العجز الذى يظهر عند الجرد السنوى وكذلك يراعى التأكد من التسوية عليها وقيدها فى اليومية والاستاذ والمخازن والسجلات الفرعية الاخرى المختصة .

٢ ـ يراعى التأكد من احتساب احتياطى الاستهلاك على جميع اصول الجمعية مع احتساب النسب الصحيحة لكل اصل وتوقيع الفنيين على ذلك والا يحتسب احتياطى استهلاك عن آلات لاتخص الجمعية ولاتمتلكها او على آلات مستهلكة .

٣ ـ يراعى اتمام المطابقة اولا بأول مع كل من الجمعية التعاونية العامة وبنك التسليف والحصول على مصادقات وحصر الفروق والتسوية عليها لمطابقة الحسابات .

٤ ـ يراعى ضبط معاملات الجمعيات داخل المنطقة ومع الجمعية المشتركة وحصر الفروق والتسوية عليها قبل اتمام التقفيل .

٥ ـ المساكن التى وزعت على أعضاء الجمعيات لا يحتسب عنها إحتياطى إستهلاك لانها لا تخص الجمعية وتضاف اقساطها على الاعضاء .

٦ ـ يراعى التسوية على الفروق التى تظهر بمحاضر جرد السلف النقدية حتى يكون رصيد السلف صفرا قبل التقفيل .

٧ ـ يحال للتحقيق أى عجز او بارز نقدى او مخزنى ويبت فيه قبل اقفال الحسابات .

(جـ) عمل ميزان المراجعة الاجمالى :

١ ـ يستخرج هذا الميزان من واقع اجماليات موازين المراجعة المستخرجة بعد مطابقتها على الخانات المقابلة لها بدفتر اليومية والاستاذ وفى النهاية يكون اجمالى هذا الميزان مساويا لخانة الجملة العمومية بدفتر اليومية والاستاذ وعند الترصيد يراعى أن مجموع جانب الحركة المدينة = مجموع جانب الحركة الدائنة وبالتالى فان مجموع رصيد جانب منه = مجموع رصيد جانب له .

(د) التسوية على قيد الاقفال :

تتم التسوية على قيد الاقفال بالاستبعاد من حسابى المصروفات والايرادات بجملة مصروفات وايرادات كل السنة المالية سدادا لحساب الحسابات الختامية حتى يمكن استخراج صافى الربح والخسائر ليمكن بعد اعتماد الميزانية توزيع الارباح أو تعلية الخسائر وخصمها من ارباح السنوات القادمة .

ويجرى قيد الاقفال بقيمة الارصدة (من حـ / أرصدة الخصوم الى حـ / أرصدة الاصول) اى عكس قيد فتح العام السابق مع شطب هذا القيد بجميع الحسابات ويظهر جانبى الحساب متوازنين والرصيد يكون باللون الاحمر فمثلا حساب العضو :

منه	له
١٢٠ جملة المطلوبات	١٠٠ جملة التسديدات
	٢٠ رصيد مدين فى ١٢/٣١ من العام السابق
١٢٠	١٢٠

وعلى هذا النمط يكون جانبى جميع الحسابات الفرعية والاجمالية متوازنين بعد ترصيد كل حساب وهو الرصيد الظاهر فى موازين المراجعة وبالتالى فى الميزانية وقيد الاقفال حيث يتم فتح حسابات العام التالى من واقع هذا الرصيد .

(هـ) كيفية ضبط موازين المراجعة ومحاضر الجرد ومراجعتها النهائية :

اولا : **الاصول الثابتة والمخازن :**

١ ـ مطابقة كمية وقيمة الاصناف التى تم جردها بمحاضر الجرد السنوى مع رصيد موازين المراجعة كمية وقيمة ومطابقة الارصدة بمحاضر الجرد مع ارصدة ميزان المراجعة والميزانية العمومية .

٢ ــ مطابقة قيمة جانبى منه ، له بين موازين المراجعة للمخــازن والاصول الثابتة وميزان المراجعة الاجمالى لهذه الحســابات ومطابقـة الارصدة بينهما وبين الميزانية .

٣ ــ الرصيد + جانب له = جانب منه بالموازين .

٤ ــ ملاحظة اثبات مبررات صاحب العهدة امام كل بارز وعجزوتوضيح نسبة البارز والعجز طبقا لما ورد بمنشور الجرد السنوى ورأى المنطقة فيها .

٥ ــ مراعاة عمل مذكرة التسوية على البارز والعجز واجراء التسوية بحساب شهر ديسمبر ومراعاة عدم ترحيل أى ارصدة .

٦ ــ ملاحظة الارصدة الضخمة وسبب تخزينها وكذلك الاصنــاف الراكدة واسباب عدم التصرف فيها ويوضح ذلك بمذكرة .

٧ ــ التأكد من احتساب قيمة احتياطى الاستهلاك طبقــا للاسس المعتمدة .

٨ ــ يراعى ارفاق كشف بالالات غير المستعملة او التى يكون تشغيلها غير اقتصادى وبيان اسباب ذلك .

٩ ــ يراعى اثبات القيمة الحقيقية لكافة الموجــودات بالجمعيــة (محاريث ــ جرارات ــ آلات رى ــ موتورات رش ــ مبانى ــ اشجار .. الخ) .

ثانيا : **حسابات الاعضاء :**

١ ــ مطابقة جملة منه وجملة له بين موازين المراجعة الفرعية وميزان المراجعة الاجمالى ومطابقة الارصدة المدينة والدائنة بأرصدة ميزان المراجعة الاجمالى والميزانية العمومية .

٢ ــ ملاحظة ان جملة منه فى المعاملات + له فى الرصيد = جملة له فى المعاملات + منه فى الرصيد (الطرفين = الوسطين) .

٣ ــ مناقشة مديونيات اعضاء مجلس الادارة ومعرفة مدى تناقص المديونية أو تزايدها .

٤ ــ مناقشة مديونيات باقى الاعضاء (الارصدة المرحلة وهل هى فى تزايد او تناقص) .

٥ ــ مقارنة متأخرات العام الماضي المرحلة كقيود فتح بالارصــدة المدينة فى نهاية العام الحالى .

٦ ـ مراعاة ضبط ومطابقة حساب كل عضو فى دفتر الاعضاء بالجمعية مع دفتر المسير بالمنطقة .

٧ ـ ارفاق كشف ترتيب الزمام موضحا به مصادر الاستيلاء قانون قانون وأوجه الاستغلال .

٨ ـ اقرار من رئيس حسابات المنطقة معتمد من المديرية موضحا به أنه تم الربط على كافة أوجه الاستغلال المختلفة بالنسبة لكل جمعية .

٩ ـ ارفاق كشف حركة التحصيل موضحا به المتأخرات وقسط هذا العام من المتأخرات بما فيها المبالغ المرحلة من سنوات سابقة (وطبقا لما هو وارد بالنموذج رقم ١١ تحليل) .

١٠ ـ التأكد من احتساب فوائد التأخير على السلف فى حدود المبلغ الذى احتسبه بنك التسليف .

١١ ـ التأكد من اتمام صرف الفائض المستحق للاعضاء قبل تقفيل الحسابات .

ثالثا : حسابات المدينين والدائنين ومعاملات الجمعيات والهيئة والحسابات الختامية :

١ ـ مطابقة جملة الموازين الفرعية مع الاجمالى (منه وله الرصيد) ومطابقة الارصدة مع الميزانية .

٢ ـ مناقشة عجوزات المخزن او البارز المخزنى عن السنوات السابقة وتاريخ التعلية والمبلغ المحصل والباقى بدون تحصيل .

٣ ـ مناقشة المديونيات طرف الموظفين واسبابها ويرفق كشف مفصل موضح به اسم الموظف والوظيفة واصل المبلغ ـ وتاريخ التعلية ـ المبلغ المحصل واسباب عدم التحصيل .

٤ ـ مراعاة ضرورة تصفية عهد المشرفين ومديرى الجمعيات واسباب عدم التصفية قبل نهاية العام .

٥ ـ مناقشة مديونيات أو دائنيات الشركات والهيئات رغم انتهاء العمليات المسندة اليها .

٦ ـ مناقشة مديونيات او دائنيات الجمعيات الاخرى والمناطق واسباب عدم السداد فيما بينها .

٧ ـ مناقشة مديونيات الجمعيات مثل الجمعية العامة أو المشتركة والعمل على تصفيتها .

٨ ــ فروق الخدمات او المبالغ الواجب تخصيصها على الاعضاء وأسباب بقائها دون تسوية .

٩ ــ المبالغ المعلاة تحت البحث لحين الاضافة المخزنية وأسباب عدم الاضافة او التسوية والاجراءات التى اتخذت .

١٠ ــ توضيح وتفصيل ارصدة فصل الذمة .

١١ ــ ضرورة سداد مستحقات الجهات الخارجية مثل الجمعية التعاونية للبترول ــ مصلحة الضرائب ــ الاموال المقررة ــ وزارة الاوقاف ــ مكتب التشهيلات ــ وزارة الزراعة ــ عمولات المحافظة ــ عمولات الجمعية العامة .. الخ .

١٢ ــ مناقشة التأمينات والامانات المعلاة من سنين سابقة دون تصفيتها واسباب بقائها بالسجلات .

١٣ ــ مطابقة جارى الجمعيات المحلية المشتركة وبين الجمعيات الاخرى داخل المنطقة وتصفيتها .

١٤ ــ ارفاق شهادة من بنك التسليف تفيد اتمام المطابقة معه وصحة الارصدة فى ١٢/٣١ وقيمة هذا الرصيد .

١٥ ــ ارفاق شهادة من الجمعية العامة تفيد اتمام المطابقة معها وصحة الارصدة فى ١٢/٣١ وقيمة هذا الرصيد .

١٦ ــ ارفاق بيان يوضح قيمة المبالغ المدخر بها لحساب الاعضاء (سندات الادخار) بواقع مثل الضريبة مع توضيح مكان حفظ سندات الادخار (الجمعية المحلية أو أحد البنوك) مع العمل على سداد كافة المبالغ المخصصة لهذا الغرض .

و ــ كيفية عمل المجموعة الحسابية فى ١٢/٣١ :

يراعى توضيح كافة البيانات الواجب اثباتها بالمجموعة الحسابية عبارة عن مجموعة بيانات وارقام توضح نتيجة أعمال الجمعية خلال السنة المالية وعلى ذلك يراعى عند استيفائها توضيح كافة البيانات المطلوبة وهى تتكون من :

*** الصفحة الاولى :**

اسم المديرية ــ المنطقة ــ الجمعية والمدة المستخرج عنها الميزانية .

*** الصفحة الثانية :**

اسم الجمعية ــ والناحية ــ رقم تسجيلها ــ تاريخ ذلك ــ المركز التابع له والمحافظة ومساحتها ثم عدد الاعضاء وبيان المساهمة فى رأس المال

ومساحتها : ويوضح فى البيان عدد كل فئة مثل الملكين والمشترين والمستأجرين وأسماء مجلس الادارة ومدى الموقف المالى لكل منهم طبقا للبيانات المحددة .

*** الصفحة الثالثة :**

يوضح ميزان المراجعة الاجمالى (اجمالى اليومية والاستاذ عن العام بالكامل) وتؤخذ ارصدة هذا الميزان من الموازين الفرعية مع ملاحظة توقيع الاقرار الموجود بأسفل الصفحة ويوضح اسم ووظيفة الموقع .

*** الصفحتين الرابعة والخامسة :**

توضح الميزانية تفصيليا .. (طبقا للنموذج رقم ١٨ تحليل مالى) .

*** الصحيفة السادسة والسابعة :**

يوضح به بيان تحليل المصروفات والايرادات بشكل يوصل الى تكلفة الوحدة بالنسبة للخدمات حتى يمكن اجراء المقارنات المطلوبة .

*** الصفحة الثامنة :**

يوضح بها بيان مفردات المصروفات النثرية وكذلك تفصيل مفردات الايرادات العامة وتحليل مفردات أرصدة المدينين والدائنين .

*** الصفحة التاسعة :**

ارصدة المدينين والدائنين وهى مخصصة لبيان توزيع الارباح وتغطية الخسائر فى العام الحالى ويوقع من مجلس ادارة الجمعية عليها كما يوقع من مراجع الحسابات الخارجى وتوزع الارباح على اساس ١٠ ٪ بحد اقصى مكافآت اعضاء مجلس الادارة ــ ٢٠ ٪ احتياطى قانونى حتى يصل الى ضعف رأس المال ويمكن لمجلس الادارة تخفيض هذه النسبة بعد ذلك ــ (٢٥ ٪ معونة اجتماعية ــ ٤٥ ٪ عائد معاملات بحد ادنى) .

*** الصفحة العاشرة :**

يوضح بها قيمة الاصول سواء المصادرة أو المشتراة واحتياطى الاستهلاك حتى نهاية العام السابق واحتياطى هذا العام والجملة ثم النسبة المئوية المحتسب على اساسها احتياطى الاستهلاك .

وكذلك بيان بارباح وخسائر السنوات السابقة التى لم توزع توضح عام عام ــ ومتوسط تكلفة خدمتى الرى والحرث .

* **الصفحة الحادية عشر :**

يثبت بها ترتيب زمام الجمعية طبقا لمصادر الاستيــــلاء لكل قانون وأوجه الاستغلال ويوقع من مهندس المساحة ورئيس الحسابات .

* **الصفحة الثانية عشر :**

اجمالى معاملات الاعضاء وهى توضح حركة التحصيل لكنها مفصــلة لكل فئة من الاعضاء .

وتعد المجموعة الحسابية لكل جمعية من ٥ صور توزع كالآتى :

١ ـ اصل الميزانية تحتفظ بها الجمعية ويتم التصديق عليــــه من الجمعية العمومية بعد اعتماد المراجع الخارجى (وتسلم للجهاز المركــــزى للمحاسبات لمراجعتها واعادتها) .

٢ ـ صورة الميزانية تحتفظ بها المنطقة .

٣ ـ صورة الميزانية يحتفظ بها المراجع الخارجى (الجهــاز المركزى للمحاسبات) .

٤ ـ صورة الميزانية ترسل للادارة العامة للتعاون

٥ ـ صورة الميزانية تسلم لادارة التحليل المالى .

خامسا : اجمالى ميزانيات الجمعيات التعاونية بالمنطقة فى ١٢/٣١ :

يراعى ان تقوم كل منطقة باعداد ميزانية اجمالية عن جمعيات المنطقــة كلها يوضح بها اجمالى للمجموعات الحسابية لجميع الجمعيات بل ولتسبــــهيل ذلك فقد قامت ادارة التحليل المالى بتصميم نماذج تملأ من واقع المجموعات الحسابية للجمعيات المحلية ويراعى ان ترفق هذه الكشوف بالمجمـــوعة الاجمالية لانها تعتبر مستندات مؤيدة للارقام الموضحة بالمجموعة الاجمالية للمنطقة .

وفيما يلى النماذج التى يتم ملؤها بمعرفة المناطق :ـ

١ ـ ميزان المراجعة بالحركة للجانبين منه وله : (نموذج رقم ١ ، ٢ تحليل)

من واقع موازين المراجعة الاجمالية للجمعيات المحلية (لجانبى منه وله)

٢ ـ ميزان المراجعة بالارصدة : (نموذج رقم ١٦ ، ١٧ تحليل)

التى تدرج بالميزانية للجانبين منه وله او الاصول والخصوم .

٣ ـ كشوف تحليل المصروفات والايرادات :

(نموذج رقم ٩ تحليل)

(أ) تملأ خانات هذا الكشف من مفردات سجل المصروفات والايرادات (اى لخدمة الرى ـ الحرث ـ الدراس ـ المقاومة البشرية ـ المقاومة الكيماوية .. الخ) .

(ب) تحدد المساحات المخدومة أو الكميات (بالنسبة للدراس) ليمكن الوصول الى تكلفة الوحدة وتوضح فى الخانة المخصصة لذلك من واقع سراكى الصرف أو التشغيل .

(جـ) تنشأ خانات جديدة كما توضح أعلاه مثل المصروفات العامة أو اى بيانات تفصيلية أخرى .

٤ ـ اجمالى عام ايرادات ومصروفات المنطقة حتى ١٢/٣١ : ـ

(أ) تملأ خانات هذا الكشف من اجمالى كشوف تحليل المصروفات والايرادات الموضح أعلاه (فى النموذج رقم ١٠ تحليل) .

(ب) يوضح جملة الوحدات المخدومة من واقع كشوف تحليل المصروفات والايرادات فى أسفل الكشف .

(ج) تثبت جميع الخدمات (الرى ـ الحرث ـ المقاومة ـ التطهير ـ الخفر ـ نقل مستلزمات الانتاج ـ عمولة تكاليف الائتمان ـ عمولة التسويق ـ العامة) .

(د) اثبات متوسط تكلفة الوحدة وتنسب الى الوحدة الموضحة بالسطر الاعلى وهى جملة الوحدات المخدومة .

٥ ـ كشف تحليل مفردات الارصدة المدينة والدائنة :

فى ١٢/٣١ (طبقا للنموذج ١٣ تحليل)

٦ ـ اجمالى حركة تحصيل المنطقة من واقع موازين المراجعة :

فى ١٢/٣١ (طبقا للنموذج ١١ تحليل) .

٧ ـ كشف اجمالى الاصول الثابتة واحتياطى الاستهلاك :

للمنطقة عن العام المنتهى فى ١٢/٣١ (طبقا للنموذج رقم ١٤ تحليل)

يراعى ملء خانات هذا الكشف من واقع موازين مراجعة المستأجرين والمملكين حتى ١٢/٣١ يوضح قسط المتأخرات عن هـــذا العام طبقـــا لمنشورات الهيئة ـ مع تقسيط المبالغ تحت التخصيص المرحلة من سنوات سابقة ـ كما توضح مبالغ الاعتراض والمنقطعين عن التعامل (واى مبـــالغ لا تدخل حركة التحصيل مثل المديونيات طرف مستــــأجرى اراضي من المصالح أو الشركات بتفصيل كامل) .

٨ ـ كشف المحصل والمسدد للجهات الاخرى :

بجمعيات منطقة .... التابعة لمديرية .... فى ١٢/٣١ (طبقا للنموذج رقم ١٢ تحليل) .

٩ ـ كشف ترتيب الزمام لجمعيات منطقة .... التابعة لمديرية ....

عن العام الزراعى المنتهى فى ١٢/٣١ (طبقا للنموذج المرفق ١٥تحليل)

هذا وقد تم تصميم الميزانية العمومية التى تستخرج فى ١٢/٣١ من كل عام (طبقا للنموذج المرفق ١٨ تحليل مالى) .

١٠ ـ كشف المحاصيل المسوقة تعاونيا والفائض المنصرف :

بعد الكشف طبقا للنموذج (رقم ١٩ تحليل مالى) ليمـــكن معـرفة نشاط الانتاج الزراعى ونشاط عمليات التسويق التعـاونى والوقوف على مدى اتمام صرف الفائض المستحق للمنتفعين .

---

(١) منشور رقم ٥ ـ ٣٤٣ فى ١٩٦٨/١١/١٣ بشأن تعليمات تقفيـل الحسابات واعـــداد الميزانية السنوية للجمعية ومنشور الهيئة رقم ٥ ـ ٤٠٣ فى ٦٩/١١/١٥ .

بيـــــان

نماذج تقفيل حسابات الجمعيات التعاونية للاصـــلاح الزراعى

ميزان المراجعة الاجمالى (جانب منه)	نموذج رقم (١	تحليل مالى)
ميزان المراجعة الاجمالى (جانب له)	نموذج رقم (٢	تحليل مالى)
ميزان مراجعة الاصـــول الثابتـــة	نموذج رقم (٣	تحليل مالى)
ميزان مراجعة مساهمة الاعضـــــاء	نموذج رقم (٤	تحليل مالى)
ميزان مراجعة المخازن	نموذج رقم (٥	تحليل مالى)
ميزان مراجعة المملكين	نموذج رقم (٦	تحليل مالى)
ميزان مراجعة المستأجرين	نموذج رقم (٧	تحليل مالى)
ميزان مراجعة حسابات	نموذج رقم (٨	تحليل مالى)
كشف تحليل مصروفات وايرادات خدمة	نموذج رقم (٩	تحليل مالى)
كشف تحليل اجمالى مصروفات وايرادات	نموذج رقم (١٠	تحليل مالى)
كشف اجمالى حركة التحصيل	نموذج رقم (١١	تحليل مالى)
كشف تفصيل المحصل والمسدد	نموذج رقم (١٢	تحليل مالى)
كشف تحليل ارصدة المدينين والدائنين	نموذج رقم (١٣	تحليل مالى)
كشف اجمالى الاصل الثابتة واحتياطى الاستهلاك	نموذج رقم (١٤	تحليل مالى)
كشف ترتيب زمام	نموذج رقم (١٥	تحليل مالى)
كشف اجمالى ارصدة الميزانية (اصول)	نموذج رقم (١٦	تحليل مالى)
كشف اجمالى ارصدة الميزانية (خصوم)	نموذج رقم (١٧	تحليل مالى)
كشف الميزانية العمومية	نموذج رقم (١٨	تحليل مالى)
كشف المحاصيل المسوقة تعاونيـــــا والفائض المنصرف	نموذج رقم (١٩	تحليل مالى)

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ... منطقة ....

(نموذج رقم ١٠ تحليل مالى)

اجمالى مصروفات وايرادات منطقة ... بمديرية ....حتى ١٢/٣١/ ١٩٧

المصروفات														اسم الجمعية	ايرادات													
رى	حرث	دراس	مقاومة		تطهير	خفر	نقل	عمولة تكاليف الائتمان	فوائد التأخير	عمولة التوريد	عمولة التسويق	ايرادات عامة	الجملة		رى	حرث	دراس	مقاومة		تطهير	خفر	نقل	عمولة تكاليف الائتمان	فوائد التأخير	عمولة التوريد	عمولة التسويق	ايرادات عامة	الجملة
			كيماوية	بشرية														كيماوية	بشرية									
														جملة														

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ... منطقة ....

(نموذج رقم ١١ تحليل مالى)

اجمالى حركة التحصيل
من واقع موازين مراجعة المستأجرين والمملكين فى ٣١/١٢/ ١٩٧

مسلسل	اسم الجمعية	المتأخرات فى نهاية العام السابق	قسط هذا العام من المتأخرات	مستحقات العام الحالى								الجملة بما فيها قسط المتأخرات	صافى المحصل نقداوعينا	نسبة التحصيل لمستحقات العام	نسبة التحصيل بما فيها قسط المتأخرات	جملة موازين المراجعة		ارصدة الموازين	
				القسط	اتعاب ادارية	مال ورسوم	ربط الايجار	مستلزمات الانتاج	خدمات	متنوعات	جملة					منه	له	منه	له
	جملة																		

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ... منطقة ...

كشف المحصل والمسدد خلال عام ١٩٧

(نموذج رقم ١٢ تحليل مالى)

رقم مسلسل	اسم الجمعية	رصيد الحساب الجارى فى ١/١/ ١٩٧	المحصل		المسدد								رصيد الحساب الجارى فى ٣١/١٢/ ١٩٧
			متحصلات العام نقداوعينا	الجملة	مصلحة الاموال المقررة	بنك التسليف	صندوق الاصلاح الزراعى	وزارة الاوقاف	مصلحة الضرائب	الجمعية التعاونية للبترول	مسدد لجهات اخرى	الجملة	

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ... منطقة ....

(نموذج رقم ١٣ تحليل مالى)

كشف تفصيل مفردات المدينين والدائنين من واقع موازين المراجعة

رقم السلسل	اسم الجمعية	ارصدة المدينين														ارصدة الدائنين																			
		الجملة		افراد		شركات		عجز مخازن		هيئات ومصالح حكومية						الجملة		وزارة الزراعة		وزارة الاوقاف		مكتب التشهيلات		افراد		مصلحة الاموال المقررة		الجمعية التعاونية للبترول		مصلحة الضرائب		شركات		صندوق الاصلاح الزراعى	
		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه
	جملة																																		

الهيئة العامة للاصلاح الزراعى

مديرية ______ منطقة ______ جمعية ______

الميزانية العمومية

في ١٢/٣١/ ١٩

(نموذج رقم ١٨ تحليل مالى)

اصـــول

البيـــان			جزئى	كلى	رصيد العام الماضي
الاصول الثابتة					
	قيمة الاصول	احتياطى الاستهلاك			
مبانى					
آلات					
اشجار					
اثاث					
مواشي					
متنوعة					
الجملة					
استثمـــارات					
الجمعية المشتركة / العامة					
جهات اخرى					
جملة الاستثمارات					
المخـــازن					
محاصيل					
سماد					
بذور وتقاوى					
وقود					
مبيدات					
قطع غيار					
متنوعات					
اصناف راكدة					
جملة المخازن					
مديونية الاعضـــاء					
الملكون					
المشترون					
المستأجرون					
المنقطعون					
آخرون					
جملة مديونية الاعضاء					
مشروعات تعاونية					
فروع منزلية					
مدينون مختلفون					
الهيئة العامة للاصلاح الزراعى					
ارصدة فصل الذمة المالية					
معاملات من سنة ٦٢ حتى نهاية العام السابق					
معاملات العام الحالى					
جملة الهيئة العامة للاصلاح					
معاملات الجمعيات					
داخل المنطقة					
داخل المديرية					
خارج المديرية					
الجمعية العامة / المشتركة					
جملة معاملات الجمعيات					
بنك التسليف					
متحصلات					
ايداع					
قروض تحت الصرف					
جملة بنك التسليف					
حساب الارباح والخسائر :					
صافى خسائر العام الحالى					
خسائر سنوات سابقة					
خسائر قبل التأسيس					
جملة الارباح والخسائر					
جملة عمومية					

خصوم

البيـــان	جزئى	كلى	رصيد العام الماضي
رأس المال :			
قيمة المساهمة			
ـ ما لم يحصل			
المحصل فعلا			
الحسابات الختامية			
الاحتياطى القانونى			
العـــائد			
احتياطى المستأجرين			
احتياطيات اخرى			
المخصصات			
المعونة الاجتماعية			
مكافأة اعضاء مجلس الادارة			
احتياطى ارتفاع اسعار اصول ثابتة			
احتياطى المشروعات			
اجمالى الحسابات الختامية			
دائنية الاعضاء			
الملكون			
المشترون			
المستأجرون			
المنقطعون			
آخرون			
جملة دائنية الاعضاء			
مشروعات تعاونية			
فروع منزلية			
مدينون مختلفون			
الهيئة العامة للاصلاح الزراعى			
ارصدة فصل الذمة المالية			
معاملات من سنة ٦٢ حتى نهاية العام السابق			
معاملات العام الحالى			
صندوق الاصلاح الزراعى			
جملة الهيئة العامة للاصلاح			
معاملات الجمعيات			
داخل المنطقة			
داخل المديرية			
الجمعية العامة / المشتركة			
جملة معاملات الجمعيات			
بنك التسليف			
قروض			
جملة بنك التسليف			
حساب الارباح والخسائر			
ارباح العام الحالى			
ارباح سنوات سابقة			
ارباح قبل التأسيس			
جملة الارباح			
جملة عمومية			

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى
مديرية ... منطقة ....

(نموذج رقم ١٤ تحليل مالى)

اجمالى الاصول الثابته واحتياطى استهـــلاك منطقة بمديرية عن العام المنتهى فى ١٢/٣١/ ١٩٧

رقم مسلسل	اسم الجمعية	اجمالى الاصول		اجمالى احتياطى الاستهلاك		المبـــانى				الآلات				الاثاث				الاشجار				متنوعة				احتياطيات تجاوزت قيمة الاصول	
						قيمة		احتياطى		قيمة		احتياطى		قيمة		احتياطى		قيمة		احتياطى		قيمة		احتياطى			
		مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه

الباب الثانى عشر

أولا : رسوم الدمغة

أولا : مقـــدمة :

جاء بالمادة الاولى من قانون رسم الدمغة رقم ٢٢٤ لسنة ١٩٥١ ماياتى:

يفرض رسم دمغة على العقود والمحررات والاوراق والمطبـــوعات والسجلات وغيرها مما ورد ذكره فى الجداول الملحقة بالقـانون ـ وكذلك يستحق هذا الرسم علىما ذكر من العقود والمحررات والاوراق والمطبوعات والسجلات الموجودة وقت العمل بهذا القانون اذا استعملت بعد العمل به ويتحمل مستعملها الرسم .

أ ـ وسائل تحصيل الدمغة :

يحصل رسم الدمغة بطرق متعددة تختلف باختلاف الاحوال وذلك اما باستعمال ماتعده مصلحة الضرائب من اوراق او محررات مدموغة قبل الاستعمال وتعرضها للبيع بالثمن الذى تحدده اللائحة التنفيذية على الا يجاوز ذلك قيمة رسم الدمغة وتكاليف إعداد المحرر او بلصـــق طوابع الدمغة او بوضع خاتم بمعرفة مكتب خاص او بوضع لوحة مراقبـــة او بتثبيتها أو باية طريقة أخرى تبينت فى اللائحة (مادة ٣ معدلة بالقـــانون ١٩٦٥/٢٧٦) .

ب ـ انواع الدمغة : ـ

رسم الدمغة اربعة انواع : ـ

١ ـ رسم دمغة على اتساع الورق

٢ ـ رسم دمغة تدريجى

٣ ـ رسم دمغة نسبى

٤ ـ رسم دمغة نوعى

ويراعى فى تحصيل رسم الدمغة جبر كسور نصف القرش الى نصف قرش وكسور القرش الى القرش .

ج ـ تعدد الدمغة :ـ

اذا اشتملت الورقة الواحدة احكاما متعددة فيحصل على كل حكم منها رسم الدمغة المفروض عليه (مادة ٥) .

د ـ تقدير المعاملات :

كل عقد أو محرر يستحق عليه رسم الدمغة يجب ان ينص فيه صراحة على قيمة المعاملات المتفق عليها (مادة ٩) .

هـ ـ صور المحررات الخاضعة للدمغة :

اذا كان العقد او المحرر او الورقة او المطبوع أو السجل من عدة صور وأحتفظ المتعاقد بصورة ممضاة أو اكثر فان كل صورة يستحق عليها رسم الدمغة الذى يستحق على الاصل ويستثنى من ذلك رسم الدمغة النسبى والتدريجى فانه لا يحصل الا مرة واحدة على الاصل مهما تتعدد الصور ماعدا الاحوال المنصوص عليها في هذا القانون او فى الجداول الملحقة به (مادة ١١) .

و ـ نقل عبء الرسم المستحق على الحكومة الى الغير المتعامل معها :

فى كل تعامل بين الحكومة والغير يتحمل هؤلاء دائما رسم الدمغة ـ ومع ذلك يعفى من كل الرسوم الاوراق الخاصة بحركة النقود المملوكة للحكومة .

ويقصد بالحكومة الحكومة المركزية ومصالحها والمجالس البلدية ومجلس المديريات (مادة ١٢) .

ز ـ الرقابة : ـ

لموظفى مصلحة الضرائب حق الاطلاع على الدفاتر والسجلات والاوراق والمستندات والمحررات أو الاشياء الخاضعة لرسم الدمغة وذلك لكى يتحققوا من تنفيذ قوانين الدمغة ويحصل الاطلاع في مقر الجمعية او المنطقة أو المديرية في اثناء ساعات العمل العادى (مادة ١٣) .

ح ـ تقادم رسوم الدمغة : ـ

يسقط حق الخزانة فى المطالبة بأداء الرسوم والتعويضات المستحقة طبقا لأحكام القانون بمضي خمس سنوات .

وتبدأ هذه المدة بالنسبة الى المحررات الخاضعة للرسوم من اليوم الذى ضبطت او استعملت فيه وبالنسبة الى غير المحررات من يوم استحقاق الرسم .

ثانيا : انواع رسوم الدمغة : ـ

أ ـ رسم الدمغة على اتساع الورق : ـ

رسم الدمغة على اتساع الورق يتوقف على ابعاد الورق المدموغ وله نوعان :ـ

١ ـ نوع كبير ثمنه ١٦٠ مليما وابعاده ٥ر٤٥ سم × ٢٨ سم على الاكثر .

٢ ـ نوع متوسط ثمنه مائة مليما وابعاده ٣٤ سم × ٥ر٢١ سم على الاكثر .

والمحررات الخاضعة لرسم الدمغة على الاتساع يجوز تحريرها على غير الورق الذى تعده مصلحة الضرائب والرسم المستحق هو مائة مليم من كل ورقة لا يجاوز اتساعها اتساع الورق المتوسط فان جاوزه يكون الرسم ١٦٠ مليما بشرط الا يزيد على اتساع الورق الكبير فان جاوزه استحقت عشرين مليما عن كل مائة سم مربع او كسرها من الزيادة (الجدول الاول) .

ب ـ رسوم الدمغة النسبية والتدريجية :ـ

(١) التامين :

* يفرض على مقابل التأمين على النقل البحرى والنهرى والبرى والجوى رسم دمغة نسبى قدره ٢٪ من قيمة ذلك المقابل وحده الادنى عشرة مليمات .

* يفرض على اقساط ومقابل التأمينات الاخرى بما فى ذلك التأمين ضد اخطارا الحرب رسم دمغة نسبى قدره ٣ ٪ من قيمة القسط أو المقابل .

(٢) الاعمال المصرفية : ـ

كل سلفة يقدمها اصحاب المصارف او غيرهممن الاشخاص الذين يقومون عادة بهذا النوع من العمليات يفرض عليها رسم دمغة على الوجه الاتى : ـ

عن السلفة التى تزيد على عشرة جنيهات ولا تجاوزخمسين جنيها عشرون مليما .

عن السلفة التى تزيد على خمسين جنيها ولا تجاوز مائة جنيه اربعون مليما .

عن السلفة التى تزيد على مائة جنيها ولا تجاوز مائتى جنيه ستون مليما

فاذا جاوزت السلفة مائتى جنيه فرض عليها رسم نسبى قدره واحد فى الالف من مجموعها .

ويسرى على عقود الاقتراض الاخرى للنقود وكذا عقود الاعتراف بالدين ذات الرسم المقرر على السلف .

ويقع الرسم على المقرض الا اذا كانت السلفة بغير فائدة فالرسم على المقترض .

جـ ـ رسم الدمغة على المبالغ التى تصرفها الحكومة :

* يحصل رسم دمغة على كل مبلغ تصرفه الحكومة والهيئات العامة والمؤسسات العامة مباشرة او بطريقة الانابة على النحو الاتى :

عن المبلغ الذى يزيد على :

١ جنيه لغاية ٥ جنيه مبلغ ٠٢٠ر مليم ، ٥ جنيه لغاية ١٠ جنيه مبلغ ٠٤٠ر. مليم .

١٠ جنيه لغاية ٢٠ جنيه مبلغ ٠٨٠ر مليم ، ٢٠ جنيه لغاية ٣٠ جنيه مبلغ ١٢٠ر مليم .

ويزاد ٤٠ مليم عن كل عشرة جنيهات حتى ٢٥٠ جنيه مبلغ ٠٠٠ر١ جنيه .

٢٥٠ جنيه لغاية ٣٠٠ جنيه ٢٠٠ر١ جنيه .

٣٠٠ جنيه لغاية ٣٥٠ جنيه ٤٠٠ر١ جنيه .

ويزاد ٢٠٠ مليم عن كل خمسين جنيها حتى ٥٠٠ جنيه مبلغ ٢جنيه

٥٠٠ جنيه لغاية ١٠٠٠ جنيه مبلغ ٠٠٠ر٤ جنيه

١٠٠٠ جنيه لغاية ١٥٠٠ جنيه مبلغ ٠٠٠ر٦ جنيه .

ويزاد ٢ جنيه عن كل خمسمائة جنيها حتى ٠٠٠ر١٠ جنيه مبلغ ٤٠ جنيه .

وكل ما يزيد على عشرة آلاف جنيه يحصل عليه رسم دمغة باعتبار أربعة فى الالف من الزيادة .

* وفيما يتعلق بالمشتريات والاعمال والتعهدات والتوريدات والايجارات يحصل علاوة على الرسم المبين فى المادة السابقة رسم اضافى بمقدار مثلى الرسم العادى .

د ـ يعفى من الرسوم المبينة فى المادتين السابقتين المبالغ التى تصرفها الحكومة والهيئات العامة فى الاحوال الاتية : ـ

أ ـ اذا كان الصرف ردا لمبالغ صرفت .

ب ــ اذا كانت هناك اتفاقات تعفى من هذا الرسم عقدت قبل العمل بالقانون .

جـ ــ ما يصرف ثمنا لمشتريات محددة اسعارها فى تسعيرة جبرية سارية فى الجمهورية العربية المتحدة .

د ــ الصرف لهيئة دولية أو لحكومة اجنبية بشرط المعاملة بالمثل .

هـ ــ الصرف على اساس احتكارات دولية .

هـ ــ رسوم الدمغة على الاعلانات : ــ

١ ــ جميع الاعلانات والاخطارات العلنية ماعدا ما يصدر من السلطات العمومية خاضعة لرسوم الدمغة ويتعدد الرسم بتعدد الاعلانات والاخطارات التى تحتويها الورقة او اللوحة او النشرة الواحدة .

٢ ــ يعفى من هذا الرسم ما يأتى :ــ

أ ــ اعلانات واخطارات التحذير .

ب ــ الاعلانات والاخطارات الخاصة بالبيوع الجبرية والانتخابات وطلبات الاستخدام واعلانات الوفاة .

جـ ــ الاعلانات والاخطارات الخاصة بتنظيم المحل والمتضمنة لاوامر ادارية او لتحديد ساعات العمل .

٣ ــ على أصحاب الصحف والمجلات والنشرات ان يحصلوا هذا الرسم من المعلنين ويورد لمصلحة الضرائب فى نهاية كل شهر .

٤ ــ يتحمل الرسم المستحق على الاعلانات من يعمل الاعلان لمصلحته. (يرجع للجدول الثالث)

و ــ رسوم الدمغة على عقود النقل : ــ

استمارات النقل (بوالص) وغيرها من المستندات التى تقوم مقامها الخاصة بالبضائع ــ والمنقولات أيا كان نوعها ، سواء كان النقل بريا أو بحريا والصادرة من أى متعهد نقل والتى يبلغ أجر نقلها مائتى مليم وأكثر تخضع لرسم الدمغة .

ويقع عبء الرسم المستحق على عقود النقل على المصدر (يرجع للجدول الرابع) ولا يحصل رسم دمغة الاتساع على المحررات المذكورة فى هذا الجدول التى تفسر بأنها عقود .

ز ــ رسوم الدمغة النوعية :

(الجدول رقم ٥)

١ ـ يفرض رسم دمغة عشرون مليما على : ـ

أ ـ الشيكات

ب ـ المحررات المعروفة فى المصارف المالية باسم (اذن تسوية) .

ج ـ جميع مستخرجات الحساب وكشوف الحساب التى ترسل الى العملاء .

د ـ حوافظ تحصيل حصص ارباح الاسهم أو فوائد السندات .

هـ ـ الفواتير المؤشر عليها بالتخليص او كل مخالصة او ايصال عما لا تقل قيمته عن مائة قرش .

٢ ـ يفرض رسم دمغة قدره ٤٠ مليما على شهادات علم الوزن .

٣ ـ يفرض رسم دمغة قدره ٢٠ مليما على كل ورقة من السجلات المنصوص عليها والخاص بالاسلحة .

٤ ـ يفرض رسم دمغة قدره ١٠٠ مليما على الرخص والاقـــرارات أو التصريحات المعطاة من البوليس او اى سلطة ادارية (وتعتبر الهيئة العامة والمؤسسة العامة سلطة ادارية فى هذا الخصوص) .

٥ ـ يفرض رسم دمغة سنوى قدره مائتى مليم عن كل عقد اشتراك لاستعمال تليفون ويقع العبء على المشترك .

٦ ـ رسوم دمغة اخرى (يرجع للجدول رقم ٥)

ثالثا : كيفية الحصول على رسوم الدمغة :

ا ـ على من يقع عبء رسم الدمغة :

ويقع عبء الرسم المستحق طبقا لما تقـــدم على الاشخـــاص الآتى ذكرهم :ـ

١ ـ **الشيكات** : الرسم على محرر الشيك .

٢ ـ **اذن التسوية** : الرسم على من يصدر عنه الامر الى صاحب المصرف

٣ ـ **المستخرجات وكشف الحساب المرسلة من المصارف الى عملائها:** الرسم على العميل .

٤ ـ **حوافظ تحصـــيل حصص ارباح الاسهم او فوائد السـندات :** الرسم على العمل .

٥ ـ **المخالصات والايصـــالات والفواتير المؤشر عليها بالتخليص :** الرسم على من يسلم المخالصة او الايصال او الفاتورة ـ ومع ذلك : ـ

— يكون الرسم على الايصالات الخاصة بالمرتبات والاجور والمعـــاشات على صاحب العمل او الملتزم بأداء المعاش .

— يكون الرسم على فواتير الشراء المؤشر عليها بالتخليص عـلى طالب الفاتورة .

— يكون الرسم على المبالغ التى تؤدى على الحساب على المدين .

— علم الوزن — الرسم على صاحب البضاعة الموزونة .

وفى جميع هذه الاحوال لا يجوز الاتفاق على العكس .

ب — تحصيل رسم الدمغة :

تستقطع المصالح والهيئات الحكومية رسوم الدمغة عن المبالغ المنصرفة منها والغير معفاة وتؤديها لحساب مصلحة الضرائب فى العشرة ايام الاولى من كل شهر عن المبالغ التى حصلت فى الشهر السابق .

جـ — طريقة تحصيل الدمغة :

تمشيا لما قد يؤديه لصق طوابع الدمغة على المســــتندات من تلاعب او سقوط الطوابع من الاوراق وبذا يتكرر تحصيلها من العضو حال مراجعة الجهاز المركزى للمحاسبات للمستندات .

فان الامر يستلزم استقطاع الدمغات المستحقـــة من الاستمـارات والمحررات او تحصيلها من الاعضاء على ان تسدد القيمة بموجب شيكات لمصلحة الضرائب .

د — الطلبات والعرائض المستثناة من رسم الدمغة :

لا يخضع لرسم الدمغة على اتساع الورق الطلبات والعرائض الاتية التى تقدم الى وزارات الحكومة ومصالحها والهيئات العامة .

١ — طلب الاجازة العارضة .

٢ — طلب الاجالة الى الكشف الطبى .

٣ — طلب الاستئذان فى الانصراف والتأخير .

٤ — طلب صرف مبلغ من السلفة المستديمة .

٥ — طلب شراء منتجات وزارة الزراعة .

٦ — طلب صرف المبالغ المستحقة فى الاحوال الآتية : اذا كان المبلغ المطلوب صرفه لا يزيد على جنيهين .

أ — طلب صرف مصروفات الإنتقال وبدل السفر .

ب ــ طلب صرف التأمين أيا كان نوعه .

جـ ــ طلب استرداد اجور العربات والترام وغيرها .

د ــ طلب استرداد اجور المكالمات التليفونية .

هـ ــ الاستمارة رقم ٦ اكثار الخاصة بصرف تقــــاوى بذرة القطن للزراع عن الكميات التى لاتجاوز اردبا .

و ــ الطلبات المقدمة لمصـــــلحة الطب البيطرى لفحص الحيــــوانات والطيور أو لحقنها .

ز ــ طلبات شراء الكيماويات اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائة قرش.

ح ــ طلبات استعارة الآلات الزراعية المستعملة فى مقــــاومة الآفات اذا كان اجر الاعارة لا يتجاوز مائة قرش .

ط ــ طلبات مكافحة الحشرات والجرذان .

ى ــ طلبات تسوية الاراضي الفضاء .

ك ــ الطلبات الخاصة بمكافحة الامراض المعدية أو الوقاية منهــــا وكذلك الابلاغ عن أى مخالفة للقوانين واللوائح الصحية المعمول بها .

ل ــ بعض الطلبات التى تقدم لوزارة الشئون الاجتماعية والعمل .

م ــ طلبات رخصة نقل قطن واستمارة رقم ١ نقل قطن التى تقدم الى مصلحة الاحصاء عن طالبى الاقطان المحلوجة .

ن ــ طلبات استرداد أجور البرقيات التلغرافية التى لا تزيد قيمتها على جنيهين .

س ــ الطلبات التى يقدمها الموظفون للترخيص لهم باستعمــــــال الاستراحات الحكومية .

رابعا : **الاعفاءات التعاونية فى الضرائب والرسوم :**

صدر القرار الجمهورى بالقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٥٧ باعفــــاء الجمعيات التعاونية من بعض الضرائب والرسوم وبوضع استثناء وقتى من بعض احكام قانون الجمعيات التعاونية وجاء به ما يأتى :ــ

ا ــ مادة اولى : تتمتع الجمعيات التعاونية المؤلفة طبقا للقانون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ بشأن الجمعيات التعاونية بالمزايا الاتية :ــ

١ ــ تعفى من جميع الرسوم النسبية وغيرها مما يستحق على العقود المتعلقة بتأسيسها او بتعديل نظامها كما ان التصديق على الامضــــاءات والنشر الخاصيين بالعقود المذكورة يكونا بلا مقابل .

٢ ـ تعفى من رسوم التسجيل التى يقع عبىء أدائها عليها فى عقود الملكية والرهن والعقود الخاصة بالحقوق العينية العقارية الاخرى وكذلك من رسوم التصديق على التوقيعات .

٣ ـ تعفى من كافة رسوم الدمغة المفروضة حاليا والتى تفرض مستقبلا على جميع العقود والمحررات والاوراق والمطبوعات والسجلات وغيرها .

٤ ـ يعفى من كافة الضرائب المفروضة حاليا والتى تفرض مستقبلا على الارباح التجارية والصناعية .

٥ ـ تعفى من تقديم التأمين المؤقت الذى يشترط دفعه مقدما للدخول فى المناقصات التى تطرحها الحكومة والسلطات المحلية بشرط ان تكون التوريدات المطلوبة داخلة فى دائرة اعمالها .

٦ ـ تعفى الجمعيات التعاونية الزراعية من الرسوم الجمركية المفروضة على ما تستورده من جرارات لازمة لنشاطها والالات الزراعية اللازمة كذلك لنشاطها على ان يصدر بتحديدها قرار من وزارة المالية بالاتفاق مع وزير الشئون الاجتماعية والعمل .

ويشترط لتمتع الجمعيات بهذه الاعفاءات بعد السنة الاولى من تاريخ العمل بهذا القانون ما يأتى :ـ

١ ـ ان تبلغ معاملات اعضائها ٥١ ٪ على الاقل من مجموع معاملاتها .

٢ ـ ان تنفذ الجمعية (فيما عدا جمعيات الاستهلاك) ٥٠ ٪ من برنامجها السنوى ويعتمد تقرير الجهة الادارية المختصة فى تقدير مدى هذا التنفيذ .

ب ـ مادة ثانية : تعفى جميع المحررات وعقود المقاولة والرهن والحلول والتنازل والشطب : وقوائم القيد وتجديداتها والشهادات العقارية والاطلاعات بجميع انواعها المتعلقة بالقروض التى تقدمها البنوك والشركات والهيئات للجمعيات التعاونية لبناء المساكن من جميع الرسوم النسبية المقررة على التوثيق والاشهار والتسجيل وتخضع عقود البيع والرهن التى تصدر من الجمعيات التعاونية لبناء المساكن لاعضائها بشأن الارض ـ والمبانى لرسم قدره خمسة جنيهات مهما كانت قيمة المسكن وذلك مقابل جميع ما يتعلق بعمليات التسجيل من شهر وتوثيق وغيرها .

وتعفى هذه الجمعيات كذلك من رسم النظر المنصوص عليهما فى القانون رقم ٣٤٤ لسنة ٥٦ فى شأن تنظيم توجيه اعمال البناء والهدم .

ج ـ مادة ثالثة : يجوز بقرار من الوزير المختص استثناء الجمعيات التعاونية القائمة حاليا : التى يزيد عدد أعضائها على ١٠٠٠ عضو أو التى يكون نشاطها **شاملا جمهورية مصر من أحكام المادتين ٥ ، ٣٢ من** قانون الجمعيات التعاونية وذلك خلال الخمس سنوات التالية لتاريخ العمل بهذا القانون ٠

وواضح من استقراء نص القرار الجمهورى بالقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٥٧ ان اعفاء الجمعيات التعاونية من رسوم الدمغة قاصر عليها فقط متى وقع عبء الرسم عليها ولا يمتد هذا الاعفاء الى اعضائها او المتعاملين معها بل يتحملون برسوم الدمغة التى يقع عليهم عبء سدادها قانونا ٠

ثانيا : ضرائب القيم المنقولة

أولا : **فئات الضريبة** : ـ

* سعر هذه الضريبة كالآتى : ـ

١٧ ٪ ضريبة القيم المنقولة تخصم من قيمة العائد وأرباح المساهمين

٧ ٪ من قيمة العائد وأرباح المساهمين ٠

١ ٪ من الضريبةالاصلية لصالح مجلس المحافظة .

* هذه الضريبة واجبة الاداء قبل اجراء أى توزيع أو تصرف فى هذه المبالغ الى أى جهة كانت سواء كانت جهات او مشروعات إنتاجية تنفيذا لاحكام القانون السابق .

ثانيا : **اعفاء الجمعيات التعاونية من ضرائب القيم المنقولة :**

صدر القانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٥٧ وتنص المادة الاولى بند (٤) من هذا القانون على اعفاء الجمعيات التعاونية ذاتها والمؤلفة وفقا للقانون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ من كافة الضرائب المفروضة حاليا والتى تفرض مستقبلا على الارباح التجارية والصناعية والمقصود بهذا الاعفاء هي ارباح الجمعيات التعاونية ذاتها من ضرائب القيم المنقولة وغيرها ٠ أما ما يصرف للاعضاء من ناتج الارباح فلا يتمتع بهذه الاعفاءات على نحو ما سيرد ٠

ثالثا : **عائد المعاملات : ـ**

أما عن العائد على المعاملات التى توزعه هذه الجمعيات على اعضائها بنسبة معاملاتهم معها فان كان هذا العائد ناتجا من معاملات الجمعية مع اعضائها ودون غيرهم فانه لا يخضع للضريبة على ايراد القيم المنقولة لانه

---

(١) روجع هذا الموضوع بمعرفة ادارة البحوث المالية بكتابها ٢١٥٩ فى ٦٩/٤/١ ٠

يكون مجرد رد لما سبق ان دفعه الاعضاء عند التعامل زيادة عما تحتاجه الجمعية لتغطية نفقاتها اما اذا كان العائد ناتجا من معاملات الجمعية مع الاعضاء وغير الاعضاء فانه يخضع لضريبة ايراد القيم المنقولة باعتباره نتاجا لاسهم الاعضاء اللهم الا اذا وجدت حسابات منتظمة توضح كل من معاملاتها مع الاعضاء ومعاملاتها مع الغير على حدة ففى هذه الحالة الاخيرة لا يخضع لضريبة ايراد القيم المنقولة الا نسبة من العائد تعادل معاملات غير الاعضاء الى مجموع معاملات الجمعية (منشور مصلحة الضرائب رقم ٢٨٠ الصادر فى ١٩٤٢/٢/٩) .

رابعا : **فائدة الاسهم :**

نص قانون التعاون الصادر بالقانون رقم ٣١٧ لسنة ٥٦ يقضي فى الفقرة ح من المادة الاولى منه بأن توزع فائدة اسهمها مما حققته من ارباح على الا تزيد هذه الفائدة عن ٦ ٪ من القيمة الاسمية المدفوعة للسهم .

لذا فان هذه الفائدة تخضع للضريبة على ايراد القيم المنقولة أعمالا لحكم المادة الاولى من القانون ١٤٠ لسنة ١٩٣٩ حيث يستفاد من مراجعة نص المادة الاولى منه ان الهيئات الوطنية التى تخضع توزيعاتها المبينة فى هذه المادة لضريبة القيم المنقولة هى الشركات والمنشآت التى ينقسم رأسمالها الى اسهم مهما كانت طبيعة اعمالها وهى شركات المساهمة وشركات التوصية بالاسهم والجمعيات التعاونية .

وعلى ذلك فان فوائد اسهم الجمعيات التعاونية تخضع لضريبة ايراد القيم المنقولة سالفة الذكر .

خامسا : **مكافآت أعضاء مجلس الادارة : (١)**

ما يتقاضاه أعضاء مجلس ادارة الجمعية التعاونية من مكافآت وبدل حضور يخضع للضريبة على كسب العمل .

ثالثا : الضرائب ورسوم الدمغة على المرتبات والاجور

اولا ــ مقدمة : ــ

تستحق ضرائب كسب العمل والدفاع والأمن القومى ورسوم الدمغة التدريجية على المرتبات والاجور التى تصرف للعاملين . ويستحق العامل مرتبه من تاريخ تسلمه العمل وليس من تاريخ قرار التعيين فاذا كان قرار

---

(١) كتاب الادارة العامة لضرائب الدخل رقم ٩٣٠٠ فى ٦٨/١١/١١ .

التعيين قد صدر ولكن الموظف لم يتسلم عمله الا بعـــد ذلك فلا يستحق مرتبه الا من التاريخ الاخير .

أ ــ الحجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة أو الهيئات العامة :

لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة والمصالح العامة ومجالس المديريات والمجالس البلدية والقـروية للموظف أو المستخدم مدنيا كان أو عسكريا بصفة مرتب او اجر او راتب اضافى أو حق فى صندوق ادخار أو معاش أو مكافأة أو أى رصـيد من هذه المبالغ الا فيما لا يجـــاوز الربع وذلك وفاء لنفقة محكوم بها من جهـــة الاختصاص أو لاداء ما يكون مطلوبا لهذه الهيئات من الموظف أو المســتخدم بسبب يتعلق بأداء وظيفته او لاسترداد ما صرف اليه بغير وجه حق من المبالغ المذكورة أو بصفة بدل سفر أو بدل اغتراب أو بدل تمثيل أو ثمن عهدة شخصية وعند التزاحم تكون الاولوية لدين النفقة وبنـــاء على ذلك فان الحجز على المرتب لا يكون الا فى حالتين :ــ

١ ــ حالة صدور حكم نفقة ضد الموظف .

٢ ــ حالة الوفاء بما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته كما لو كان أمين مخزن مثلا وفقدت منه بعض عهدته باهماله .

وفى هاتين الحالتين لا يتوقع الحجز الا فى حدود الربع فقط .

ب ــ الحوالة :

يجب لنفاذ الحوالة أن يصدر بها اقرار كتابى من الموظف وأن تقبلهـــا الجهة التابع لها العامل أو التى تتولى الصرف ــ ويجوز الحوالة بما يزيد عن ربع المرتب الجائز الحجز عليه لاداء ما يكون مطلوبا للهيئات أو الجمعيـــات التعاونية أو المحال التجارية المرخص لها بالبيع للموظفين بالتقســيط ثمنا لمشتريات أو ما قد يستحق عليه من رسوم ومصروفات دراسية أو أقســاط تأمين على الحياة أو رسم اشتراك فى جمعية تعاونية (أى أن يجوز للموظف أن يقر بحوالة ربع مرتبه الباقى من مرتبه بعد الخصـم فى حدود ال ٢٥٪ الخاصة بدين النفقة وخلافه الى الجهات المشار اليها) .

ج ــ الاستقطاعات التى تخصم من المرتب أو الاجر :

١ ــ **يستقطع منه** حصة الموظف للتأمين والمعاشـــات والادخار بواقع ٥ر١٢٪ نظير المعاش والادخار ويسدد للهيئة العامة للتأمين والمعاشـــات مع

---

(١) روجع هذا الكتاب بمعرفة المراقبة العامة لشئون العـــاملين بالهيئـة بكتابها المؤرخ ٦٩/٣/٢٤ .

حصة الهيئة اذا كان خاضعا للتأمين والمعاشات أما اذا كان مطبقا عليه قانون التأمينات الاجتماعية فتسدد حصة العامل وحصة الجهة الى هيئة التأمينات الاجتماعية طبقا للقواعد السارية .

٢ ـ **الجزاءات :**

اذا صدر قرار بمجازاة أحد الموظفين اقتضى الامر الخصم من مرتب الموظف بمقدار الايام التى نص عليها قرار الجزاء ولا يجوز ان يتجاوز الخصم ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه او التنازل عنه قانونا .

٣ ـ **النفقة ودين الحكومة** وسبق شرحه فى الحجز .

٤ ـ **حوالة جزء من المرتب** وسبق شرحه فى الحوالة .

٥ ـ **تخضع المرتبات** باعتبارها ايرادا للعامل لضريبة كسب العمل والدفاع والامن القومى .

ثانيا : ضريبة كسب العمل :

تربط الضريبة على مجموع ما يستولى عليه العامل من مرتبات ومكافآت وايرادات مرتبة لمدى الحياة يضاف الى ذلك ما يكون ممنوحا له من المزايا النقدية أو العينية وجميع البدلات (فيما عدا تصاريح السفر المجانية أو ذات الاجر المخفضة واستمارات نقل العفش بالمجان) التي تزيد عن حد الاعفاء للاعباء العائلية وهذه الضريبة شخصية ذات سعر تصاعدى .

أ ـ سعر ضريبة كسب العمل :

تستحق الضريبة بالنسب الآتية بعد الخصومات للاعباء العائلية وخلافه

٢ ٪ على الـ ١٠٠ جنيه الاولى	٣ ٪ على الـ ١٥٠ جنيه التالية
٤ ٪ على الـ ١٥٠ جنيه التالية	٥ ٪ على الـ ١٥٠ جنيه التالية
٧ ٪ على الـ ٢٠٠ جنيه التالية	٩ ٪ على الـ ٣٠٠ جنيه التالية
١١ ٪ على الـ ٥٠٠ جنيه التالية	١٣ ٪ على الـ ١٠٠٠ جنيه التالية
١٥ ٪ على الـ ٢٠٠٠ جنيه التالية	١٨ ٪ مازاد على ذلك .

ب ـ كيفية احتساب ضريبة كسب العمل :ـ

بعد ان عرفنا انواع الضرائب والاستقطاعات والاعفاءات يجب ان نعرف الخطوات الواجبة لكيفية احتساب ضريبة كسب العمل .

* تحدد المبالغ الخاضعة للضريبة أى وعاء الضريبة وذلك بجمع ما حصل

عليه من مرتبات ومزايا نقدية أو عينية مقومة ويخصم منه الاستقطاعات السابق ايضاحها من احتياطى تأمين ومعاش والاعفاء للاعباء العائلية بمراعاة الحالة الاجتماعية للعامل والدمغة التدريجية والمعاش المستبدل .

* **يقسم الصافى بعد ذلك الى شرائح** : يحسب كل منها الضريبة حسب الفئات الموضحة بالقانون ويكون مجموع الضرائب على الشرائح هو الضريبة المستحقة وبيان الضرية على الشرائح كالاتى :

	جملة المبلغ	جملة الضريبة
١٠٠ جنيه الاولى فى السنة اى ٨ر٣٣٣ فى الشهر بواقع ٢٪ ٠٠٠ر١٦٧ جنيه	٨ر٣٣٣	٠ر١٦٧
١٥٠ جنيه التالية فى السنة اى ١٢ر٥٠٠ فى الشهر بواقع ٣٪ ٠٠٠ر٣٧٥ جنيه	٢٠ر٨٣٣	٠ر٥٤٢
١٥٠ جنيه التالية فى السنة اى ١٢ر٥٠٠ فى الشهر بواقع ٤٪ ٠٠٠ر٥٠٠ جنيه	٣٣ر٣٣٣	١ر٠٤٢
١٥٠ جنيه التالية فى السنة اى ١٢ر٥٠٠ فى الشهر بواقع ٥٪ ٠٠٠ر٦٢٥ جنيه	٤٥ر٨٣٣	١ر٦٦٧
٢٠٠ جنيه التالية فى السنة اى ١٦ر٦٦٦ فى الشهر بواقع ٧٪ ٠٠١ر١٦٧ جنيه	٦٢ر٥٠٠	٢ر٨٣٤
٣٠٠ جنيه التالية اى ٢٥ر٠٠٠ فى الشهر بواقع ٩ ٪ ٣ر٢٥٠ ج	٨٧ر٥٠٠	٥ر٠٨٤
٣٠٠ جنيه التالية اى ٢٥ر٠٠٠ فى الشهر بواقع ١١ ٪ ٢ر٧٥٠ ج	١١٢ر٥٠٠	٧ر٨٣٤
٥٠٠ جنيه التالية اى ٤١ر٦٦٦ فى الشهر بواقع ١٣ ٪ ٥ر٤١٧ ج	١٥٤ر١٦٧	١٣ر٢٥١
١٠٠٠ جنيه التالية اى ٨٣ر٣٣٣ فى الشهر بواقع ١٥ ٪ ١٢ر٥٠٠ ج	٢٣٧ر٥٠٠	٢٥ر٧٥١
٢٠٠٠ جنيه التالية اى ١٦٦ر٦٦٦ فى الشهر بواقع ١٨٪ ٣٠ر٠٠٠ جنيه	٤٠٤ر١٦٧	٥٥ر٧٥١

وما زاد على ذلك تحسب عليه الضريبة بواقع ٢٢٪

على أنه يجب ملاحظة ألا يتمتع العامل بالاعفاء للاعباء العائلية الا اذا كان ايراده لا يتجاوز ضعف حد هذا الاعفاء .

ح ـ الاعفاءات من ضريبة كسب العمل :

يعفى من ضريبة كسب العمل ما يأتى :ـ

* اعفاءات للاعباء العائلية :

يعفى من الضريبة كل موظف لا يزيد مجموع ما يستولى عليه فى السنة طبقا للاتى :ـ

جنيه
١٥٠ اذا كان أعزب
٢٠٠ جنيه اذا كان متزوجا ولا يعول أولاد
٢٣٠ اذا كان غير متزوجا ويعول اولاد
٢٥٠ جنيه اذا كان متزوجا ويعول اولاد

ويلاحظ أنه اذا كان صافى الايراد السنوى يتجاوز حد الاعفاءات السابقة دون أن يزيد على مثليها فلا تسرى الضريبة الا على ما يزيد على ذلك الحد فان تجاوز صافى الايراد مثلى حدود الاعفاء فان الممول لا يستفيد من الاعفاء بشرط ألا يقل ما يبقى بعد تأدية الضريبة عما يبقى للممول الذى يقل عنه ايرادا .

ومعنى هذا أنه اذا كان صافى الايراد الشهرى أقل من حد الاعفاء أو فى حدوده فانه لا يستحق ضريبة على هذا الايراد .

أما اذا كان صافى الايراد يزيد على حد الاعفاء و لايتجاوز ضعفه فانه يخصم من الايراد حد الاعفاء والباقى فقط هو الذى يكون خاضعا للضريبة طبقا للسعر المبين سابقا .

أما اذا تجاوز الايراد ضعف حد الاعفاء فان الايراد كله يخضع لضريبة كسب العمل .

* احتياطى المعاش والادخار .
* رسم الدمغة المقرر على المرتبات والاجور (الدمغة التدريجية العادية)
* قيمة قسط المعاش المستبدل .
* قيمة الخصم الناشىء عن أجازات مرضية بنصف أو ربع أو بدون مرتب .
* بدلات السفر ومصاريف الانتقال .

ثالثا : **ضريبة الدفاع** : ــ

تفرض ضريبة الدفاع على نفس وعاء ضريبة كسب العمل بالنسب الاتية :

* اذا كان المبلغ الخاضع للضريبة فى حدود ٤٠٠ جنيه سنويا فتستحق ضريبة دفاع بنسبة ١٫٥٪ .

* أما اذا زاد المبلغ الخاضع للضريبة عن مبلغ ٤٠٠ جنيه سنويا فتستحق ضريبة دفاع بالنسب الآتية :ــ

الـ ٤٠٠ جنيه الاولى من الوعاء بواقع ٢٫٥ ٪ .
ما يزيد على الـ ٤٠٠ جنيه التالية بسعر ٥ ٪
ما يزيد على ذلك يقع بسعر ٦ ٪ .

رابعا : **ضريبة الامن القومى :**

تستحق ضريبة أمن قومى على نفس وعاء ضريبة كسب العمل بالنسب الآتية :ـ

اذا كان الوعاء لا يزيد على ٤٠٠ جنيه فى السنة بنسبة ١ ٪ .
ما زاد على الـ ٤٠٠ جنيه يكون السعر على الوجه الاتى :

الـ ٤٠٠ جنيه الاولى ٥ر١ ٪ ، الـ ٤٠٠ جنيه التالية ٣ ٪ ، مازاد على هذا ٤ ٪ .

خامسا : **رسم الدمغة التدريجى :**

يستقطع رسم دمغة تدريجى عادة على النحو الذى سبق أن توضح بالنسبة لرسوم الدمغة التدريجية واستحقاقها على المبالغ التى تزيد عن ١ جنيه الى ٥ جنيه ـ ٠٢٠ مليم والتى تزيد عن ٥ جنيه الى ١٠ جنيه ـ ٠٤٠ مليم ، وهكذا (يرجع للجدول السابق) .

سادسا : **رسم الدمغة النوعى على التوقيع بالاستلام** (دمغة التوقيع) :

يستقطع رسم دمغة نوعى عن استلام عما لا يقل عن ١٠٠ قرش فأكثر عشرون مليما .

سابعا : **الضريبة على الاجور الاضافية :**

لما كان الاجر الاضافى يعتبر ايرادا يضاف الى المرتب الشهرى فتحتسب الضريبة على المجموع الكلى وذلك للتعرف على الشريحة التى يخضع لها . وتحتسب الضريبة على المبلغ الكلى أى على المرتب والاجر الاضافى مقسما الى شرائح وبذلك يمكن معرفة السعر الذى يخضع له هذا الاجر .

ثامنا : **الضريبة على المكافآت التشجيعية :**

تضاف المكافأة التشجيعية بعد تقسيمها الى ١٢ جزءا ، بواقع جزء واحد الى قيمة المرتب الشهرى وكذلك الاجر الاضافى الشهرى لمعرفة السعر الذى تخضع له ، ثم تحتسب الضريبة بهذا السعر على كامل المكافأة .

رابعا : الدمغات المستحقة على محررات جمعيات الاصلاح الزراعى

اولا : **الدمغة على مستندات الجمعيات :**

تطبيق احكام قانون الدمغة على المحررات الخاصة بالجمعيات التعاونية المحلية والمشتركة للاصلاح الزراعى على النحو الآتى :

نوع المحرر	رسم الدمغة	الجهة التى تتحمل الرسوم
١ ـ كشف صرف السلف العينية	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور الموقعة	الموقع بالاستلام
٢ ـ كشف صرف السلف النقدية	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور الموقعة ٠ ويستحق رسم تدريجى على السلفة متى زادت قيمة السلفة النقدية على عشرة جنيهات كالاتى : ٢٠ مليم اذا زادت السلفة عن عشرة جنيهات ولا تتجاوز ٥٠ جنيه . ٤٠ مليم اذا زادت السلفة عن ٥٠ جنيه ولا تتجاوز ١٠٠ جنيه ٠ ٦٠ مليم اذا زادت السلفة عن ١٠٠ جنيه ولا تتجاوز ٢٠٠ جنيه ٠ اكثر من ٢٠٠ جنيه رسم نسبى قدره ١٪ من مجموع السلفة (واحد فى الالف) ـ لا يتعدد هذا الرسم بتعدد الصور ٠	١ ـ الموقع بالاستلام ويتحمل العضو بهذا الرسم ٠ ٢ تسدد الدمغة التدريجية مفرزة مع باقى الرسوم الاخرى مع حفظ الحق فى استرداده لحين البت فى النزاع القائم بين مصلحة الضرائب ومؤسسة الائتمان لتحديد المتحمل بعبء الرسم والذى يتوقف على ما اذا كانت السلفة بفائدةاو بدون ٠
٣ ـ ايصال استلام محاصيل	لا يستحق عليه رسم دمغة حيث انه صادر من الجمعية ٠	وهى معفاة من الرسم
٤ ـ استمارة رقم ٣٤ باستلام مبالغ نقدية	معفاة من الرسم باعتباره ايصالا صادرا من البنك عما يودع به ٠	
٥ ـ علوم الوزن : ☸ اقطان ملك المنتفعين	١٣٠ مليم للاصل والصورتين بواقع ٤٠ مليم لكل	يتحملها صاحب البضاعة الموزونة ٠
☸ اقطان ملك الجمعيات	لا يستحق رسم دمغة حيث ان عبء هذا الرسم يقع على الجمعية وهى معفاة ٠	

نوع المحرر	رسم الدمغة	الجهة التى تتحمل الرسوم
٦ ـ عقد ايجار الاطيان ويشمل على الاحكام الاتية والخاضعة للرسم كالموضح	٢٠٠ مليم رسم دمغة اتساع على العقد . ٢٠ مليم رسم دمغة نوعى بالبند ٢٠ المقرر على استلام التأمين . ١٠٠ مليم تفويض منصوص عليه بالبند ٢١ . ١٠٠ مليم رسم دمغة اتساع على عقد ايجار المساكن بالبند ٢٤ . ١٠٠ مليم رسم دمغة اتساع على كشف المساحة باعتباره ملحقا بالعقد . ٢٠٠ مليم على الضمان المبين بالعقد (١)	يتحمل به العضو المستأجر .
٧ ـ حافظة متحصلات نقدية :	لا يستحق عليها رسوم للدمغة	
٨ ـ قسائم التحصيل :	العمل مختلط بقسائم التحصيل سواء للهيئة او للجمعيات مما دعى مصلحة الضرائب الى المطالبة بالدمغات على اساس ان جميعها مستحقات للهيئة وصادرة منها ورؤى ان تستعمل قسائم الهيئة فى	

(١) رات لجنة الدمغات الابقاء على العقد كما هو مع عدم شطب البنود فى حالة احتياج التعاقد لهده النصوص وفى حالة عدم الاحتياج اليها تشطب البنود الموضحة بعد ويوقع المستاجر وممثل الهيئة على الشطب وبناء عليه لا يستحق عليها رسم الدمغة المقرر على هذه الاحكام الاضافية وهى :

رسم الدمغة النوعى بالبند ٢٠ (حيث لا يقوم المستأجرون بدفع تأمين نظير التأجير
رسم دمغة الاتساع على التفويض بالبند ٢١ وهذا التفويض صادر من زراع القصب فقط ويمكن شطبه بباقى المناطق .

رسم دمغة الاتساع على عقد ايجار المساكن بالبند ٢٤ (فى حالة عدم وجود مسكن
٢٠٠ مليم على الضمان المبين على العقد (لا يقوم الاصلاح بأخذ ضمانه) .

نوع المحرر	رسم الدمغة	الجهة التى تتحمل الرسوم
تابع قسائم التحصيل :	متحصلات الهيئة مثل البساتين والمشروعات فقط وتستعمل الجمعيات فى التحصيل قسائم تعنون باسمها – وما دامت القسيمة باسم الجمعية التعاونية للاصلاح ويتم توقيع المستلم بصفته ممثلا للجمعية التعاونية فلا يستحق عليها رسم دمغة سواء نوعيا أو دمغة طوارىء .	
٩ – كشوف صرف الفائض :	٢٠ مليم دمغة نوعى على التوقيع باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	العضو المستلم
١٠ – كشف صرف معونة اجتماعية :	٢٠ مليم دمغة نوعى على التوقيع باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	المستلم
١١ – كشوف صرف العائد :	٢٠ مليم دمغة نوعى على التوقيع باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	العضو المستلم
١٢ – مكافأة أعضاء مجلس الادارة :	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	العضو المستلم
١٣ – ايصال استلام اجر مثال :	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	المستلم
١٤ – اجور الانتقال :	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور المضاة .	المستلم

نوع المحرر	رسم الدمغة	الجهة التى تتحمل الرسوم
١٥ ـ استمارة ١١١ ع٠ج الخاصة بالجمعيات :	فى حالة استعمالها لصرف ملابس للعمال المعينين بالجمعيات فلا يستحق عليها الا رسم دمغة نوعى على التوقيع بالاستلام بواقع ٢٠ مليم على كل اصل وصورة ممضاة متى زادت القيمة عن جنيه فأكثر ٠	المستلم للملابس
١٦ ـ اجور حافظة شغالة :	٢٠ مليم دمغة نوعى باستلام ما قيمته جنيه فأكثر ويتعدد الرسم بتعدد الصور الممضاة٠	العامل المستلم
١٧ ـ اجور العمال المعينين على حساب الجمعيات :	لا يستحق عليها دمغة عادية ـ وانما يستحق عليها دمغة نوعى بواقع ٢٠ مليم باستلام ما قيمته جنيه فأكثر كما تخضع لضرائب كسب العمل والدفاع والامن القومى ٠	العامل
١٨ ـ استمارة بدل سفر (منصرفة من الجمعيات)	لا يستحق عليها رسم دمغة اتساع ويستحق عليها دمغة نوعية على التوقيع باستلام جنيه فأكثر ٠	المستلم
١٩ ـ التوكيل بصرف مرتب :	تخضع التوكيلات لرسم دمغة اتساع طبقا لمساحة الورقة المحرر عليها : مليم ١٠٠ مليم اذا كانت مساحة الورقة لا تزيد ابعادها عن ٥ر٢١ × ٢٤ سم ٠ ١٦٠ مليم اذا كانت مساحة الورقة لا تزيد ابعادها عن ٥ر٤٥ × ٢٨ سم ٠	يتحمل الموكل بهذا الرسم

نوع المحرر	رسم الدمغة	الجهة التى تتحمل الرسوم
٢٠ ـ اجور النشر بالجرائد (الخاص بالجمعيات) :	يستحق رسم دمغة نوعى بواقع ٢٠ مليم على الفاتورة اذا كان مؤشرا عليها بما يفيد التخليص .	يتحمل بالرسم من اصدر الفاتورة .
	٢٠ مليم رسم دمغة نوعى على التوقيع باستلام مبلغ مائة قرش فأكثر .	يتحمل به المستلم

ملحوظة هامة :

(١) لا يستحق رسم دمغة طوارىء المقرر بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٦٨ على الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى حيث ان هذا الرسم لا يستحق الا على الفواتير والايصالات والمخالصات الصادرة من جهات حكومية او هيئات عامة او مؤسسات عامة عن مبالغ مسددة اليها .

(٢) تحددت هذه الدمغات بمعرفة اللجنة المشتركة بين الهيئة ومصلحة الضرائب والصادر بها قرار الهيئة رقم ١ فى ٦٩/١/٢٥ ـ وصدرت بمنشور الهيئة رقم ٣٤١/٥ فى ٦٩/١٠/٦ .

ثانيا : رسوم الدمغة المستحقة على كل محرر من محررات التسويق بالجمعيات المحلية والجمعية العامة :

أ ـ المحررات المستعملة فى تسويق القطن :

نوع المحرر	رسم الدمغة المستحقة	الجهة التى تتحمل الرسوم
١ ـ عقد القطن	٤٠٠ مليم دمغة اتساع	مؤسسة القطن أما نسخة الجمعيات فمعفاه
٢ ـ محضر سحب عينات	٠٢٠ مليم دمغة على الاصل وكل صورة ممضاة	الشركة المشترية
٣ ـ محضر فرز اقطان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
٤ ـ محضر تحكيم	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
٥ ـ محضر وزن وتسليم	٠٢٠ مليم دمغة نوعية على الاصل وكل صورة ممضاة	الشركة المشترية
٦ ـ علوم وزن قبانى (اقطان ملك الجمعيات)	لا يستحق عليه رسم دمغة حيث ان الجمعيات معفاة .	ـ
٧ ـ كشف بيان ثمن ومصاريف الاقطان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
٨ ـ التوكيلات	طبقا لمساحة التوكيلات	الشركة الموكلة
٩ ـ كشف حصر المديونية	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
١٠ ـ كشف حصر الثمن المبدئى	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
١١ ـ كشف حساب الثمن النهائى للقطن	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ
١٢ ـ كشف حساب المنتج عن ثمن أقطان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ـ

ب ــ المحررا المستعملة فى تسويق الأرز :

نوع المحرر	رسم الدمغة المستحق	الجهة التى تتحمل الرسم
١ ــ عقد بيع الارز	٩٠٠ مليم دمغة اتساع	تتحمل بالرسم الشركة المشترية ــ أما نسخة الجمعيات فمعفاة .
٢ ــ ملحقات العقد (فى حالة تحريرها)	تخضع لرسم دمغة اتساع حسب مساحة الورق وعدد الاوراق	تتحمل الشركة المشترية بالرسم أما النسخة الخاصة بالجمعية فمعفاة
٣ ــ محضر معاينة وسحب	لا يستحق عليه رسم دمغة	ــ
٤ ــ محضر وزن وتسليم	٢٠٠ مليم دمغة نوعى على الأصل وكل صورة ممضاة	يتحمل بالرسم الشركة المشترية
٥ ــ استمارة رقم ١ حسابات أرز	لا يستحق عليه رسم دمغة	

ج ــ المحررات المستعملة فى تسويق الكتان :

نوع المحرر	رسم الدمغة المستحق	الجهة التى تتحمل الرسم
١ ــ عقد بيع الكتان	٦٠٠ مليم دمغة اتساع	تتحمل به الشركة المشترية
٢ ــ محضر فرزوتسليم قش كتان	٢٠٠ مليم دمغة نوعى على الاصل وكل صورة ممضاة	الشركة المشترية
٣ ــ محضر تحكيم وتسليم قش كتان	٢٠٠ مليم دمغة نوعى على الاصل وكل صورة ممضاة	تتحمل بالرسم الشركة المشترية
٤ ــ محضرسحب عينات بذور كتان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ــ
٥ ــ محضر تسليم بذر كتان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ــ
٦ ــ بيان كميات القش الكتان	لا يستحق عليه رسم دمغة	ــ
٧ ــ كشف بيان كميات الكتان المسلمة للشركة	لا يستحق عليه رسم دمغة	ــ
٨ ــ مطالبة بثمن الكتان	لا يستحق عليم رسم دمغة	ــ

ثالثا : **المستندات المعفاة من رسوم الدمغة :**

المحررات الآتية معمول بها حاليا فى الجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى ــ ولا يستحق عليها رسوم دمغة للاسباب الموضحة :

نوع المحرر	أسباب عدم استحقاق رسوم الدمغة
١ ــ سركى صرف وقود للآلات وايصال استلام من مخزن الجمعية الى الشخص القائم بالعمل	لا يستحق عليها رسوم دمغة حيث أنه ايصالا داخليا متبادلا بين موظفى الجمعية
٢ ــ اذن استلام من الميكانيكا الى المخزن مرتجع	لا يستحق عليها رسوم دمغة حيث أنه ايصالا داخليا متبادلا بين موظفى الجمعية
٣ ــ كشوف الربط	
٤ ــ كشف ترتيب الزمام	
٥ ــ كشف بأسماء المنتفعين بتوزيع الارض	
٦ ــ كشف اجمالى عن بيان الاطيان التى آلت للهيئة	لا يستحق عليها رسوم دمغة
٧ ــ كشف تفريغ واجمالى الاطيان المؤجرة	
٨ ــ عمليه توريد المواد البترولية :	
(أ) أمر توريد صادر للجهة الموردة	
(ب) فاتورة حساب واردة بالكمية دون الإشارة الى أمر التوريد وغير مؤشر عليها بما يفيد التخليص	لا يستحق عليها رسوم دمغة حيث أنها لا تشتمل على أحد الاحكام الخاضعة للرسم أو لانها ايصالات داخلية أو لان الجمعية هى الملزمة بتحمل عبء هذا الرسم والجمعيات معفاة .
(ج) محضر فحص أصناف بالمطابقة	
(د) اذن اضافة داخلى	

طلبات الصرف من الامانات والاجازات وصرف السلف والمنح اذا قدم عنها طلبات للجمعيات التعاونية للاصلاح الزراعى فانه لا يستحق عليها رسم دمغة اتساع ولا دمغة الطوارىء المقررة بالقانون ٥٤ لسنة ١٩٦٨ لان الجمعيات مشكلة طبقا للقانون ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ ومستوفاة للشروط الواردة بالقانون ١٢٨ لسنة ١٩٥٧ وتكون بذلك قد خرجت عن أنها سلطة ادارية وكذلك خرجت عن كونها جهة حكومية أو هيئة عامة أو مؤسسة عامة فى مفهوم قانون الدمغة ــ والجمعيات لا تعتبر وحدة اقتصادية تابعة لمؤسسة عامة .

رابعاً : عدم خضوع صرفيات الجمعيات للدمغة :

أخضع القانون صرفيات الجهات الحكومية والهيئات العامة والمؤسسات العامة فقط لرسم الدمغة التدريجي المقرر بالفصل الخامس من الجدول الثانى الملحق بقانون الدمغة رقم ٢٢٤ لسنة ١٩٥١ — وحيث أن الجمعيات التعاونية الزراعية لا تعتبر جهات حكومية او هيئات عامة او مؤسسات عامة فان صرفياتها سواء للجمعية التعاونية للبترول او اى شركة أخرى سواء قطاع عام او قطاع خاص او اى جهة او اى فرد لا تخضع لرسم الدمغة التدريجي .

أما باقى المحررات كالعقود وخلافه بين الجهات المتعاملة مع جمعيات الاصلاح الزراعى فانها تخضع للرسم المستحق عليها طبقا لما تشتمله من احكام خاضعة لرسم الدمغة وتتحمل الجهات المتعاملة مع الجمعيات التعاونية الزراعية بالرسم المستحق والذى يقع عبء سداده على هذه الجهات.

خامسا : المطبوعات :

نظرا لان بعض المطبوعات المستعملة حاليا بالجمعيات معنونة باسم الهيئة العامة للاصلاح الزراعى — وتستعمل فى القطاع الحكومى والقطاع التعاونى — ووجود اسم الهيئة او الجمعية على هذه المطبوعات تخضعها او لاتخضعها لرسم الدمغة حيث ان رسم الدمغة يستحق على التحرير .

لذلك رؤى ان تكون المطبوعات التى تستعمل فى الجمعيات باسم (الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى) ولا داعى لذكر اسم الهيئة بهذه المطبوعات حيث لا وجوب لذكرها حيث أنه طالما كانت الايصالات والمطبوعات صادرة من الجمعيات التعاونية المشكلة طبقا لقانون التعاون ٣١٧ لسنة ١٩٥٦ والمستوفاة للشروط المنصوص عليها بالقانون رقم ١٢٨ لسنة ١٩٥٧ — فان رسم الدمغة يقع على الجمعيات وهى معفاة من هذه الرسوم طبقا للقانون الاخير المشار اليه .

ملحق رقم (١)

اجمالى الاعضاء واجمالى المخازن
واجمالى الاصول الثابتة

يفتح اجمالى للاعضاء واجمالى للمخازن واجمالى للاصول الثابتة ويتبع الآتى عند فتح سجل لكل اجمالى .

أولا : اجمالى الاعضاء :ـ

يفتح سجل اجمالى لقيد المبالغ المنصرفة للاعضاء (نموذج رقم ٣٧) والموردة منهم بحيث تخصص خانة لكل نوع من الاعضاء (مملكين مستأجرين .. الخ) ويتبع الآتى عند القيد بالسجل :

١ ـ تخصص صحيفة أو أكثر لكل شهر بمعنى ان هذا الاجمالى شهرى تقيد به مبالغ أذون التسوية المنصرفة للاعضاء والواردة منهم (نقدية ، عينية) .

٢ ـ يذكر رقم وتاريخ التسوية وجملتها ثم توزع قيمة هذه التسوية على الاعضاء وحسب ماهو وارد بالنموذج .

٣ ـ تجمع خانة كل نوع من الاعضاء وتطابق مع الجملة التى يجب ان تكون مطابقة لجملة الشهر باليومية والاستاذ وجملة المسير عن نفس الشهر .

٤ ـ فى نهاية العام يعمل اجمالى للشهور ويطابق مع اجمالى اليومية والاستاذ ومع مسير الاعضاء وموازين المراجعة المستخرجة من سجلات المستأجرين .

٥ ـ يعتبر هذا الاجمالى مقياس لمدى نشاط كل نوع من الاعضاء أولا بأول وتتبع حركة كل منهم فى الصرف والتحصيل .

٦ ـ يراعى ضرورة تسلسل القيد فى الاجمالى بحيث تكون تواريخ وارقام التسويات مسلسلة بالترتيب ، كما يراعى ضرورة تسلسل أذون الصرف والاضافة بهذه التسويات كذلك تسلسل تواريخ صرف السلف النقدية والمتحصلات النقدية .

ثانيا : اجمالى المخازن واجمالى الاصول الثابتة :ـ

يفتح سجل اجمالى المخازن (نموذج ٣٩) وسجل اجمالى الاصول الثابتة (نموذج رقم ١٦) لقيد الاصناف والموجودات الواردة والمنصرفة كل حسب نوعه وتاريخ وروده ويتبع الآتى عند القيد بالسجلات :ـ

١ ـ تخصص دفاتر اذون صرف ودفاتر اذون للاصناف المخزنية ، كما تخصص دفاتر اذون اضافة وصرف للاصول الثابتة .

٢ ـ يفتح الاجمالى بتسلسل اذون الاضافة واذون الصرف وارقام وتواريخ التسويات كل شهر على حدة ، على ان تقيد جميع اذون الاضافة والصرف بسجل الاجمالى .

٣ ـ تقيد الاذون مسلسلة حسب ارقامها بالكمية والقيمة فى خانة الجملة وبالخانات المخصصة لكل صنف أو كل نوع من أنواع الاصول الثابتة حسب نوعية الاصناف أو الاصول الواردة بالاذن .

٤ ـ فى حالة الاذن الملغى يثبت رقمه حسب تسلسله ولا تثبت له قيمة ويبين سبب الالغاء فى خانة البيان .

٥ ـ تخصص صحيفة أو اكثر لكل شهر بمعنى ان الاجمالى شهرى تقيد فيه اذون الصرف والاضافة بالمبالغ والكميات لجميع العمليات التى تمت خلال الشهر .

٦ ـ فى نهاية كل شهر تجمع الخانات وتطابق مع الجملة ثم يطابق الاجمالى مع اجمالى الشهر باليومية والاستاذ وفى نهاية العام يعمل اجمالى للشهور يطابق مع اجمالى اليومية والاستاذ العام ويطابق مع موازين مراجعة المخازن المستخرجة من سجل الصنف بالمنطقة ودفتر المخزن بالزراعة .

الجمعية التعاونية للاصلاح الزراعى

اجمالي المخـــازن

(نموذج رقم ٣٩)

منطقة

جمعية

عن شهر عام ١٩

منـــه

رقم التسوية	تاريخ التسوية	رقم اذن الاضافة	بيـــان	محاصيل		سماد		بذور وتقاوى		وقـود		مبيدات		اصناف راكدة		قطع غيار		متنوعة اخرى		الجملة	
				كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه

لـــه

رقم التسوية	تاريخ التسوية	رقم اذن الاضافة	بيـــان	محاصيل		سماد		بذور وتقاوى		وقود		مبيدات		اصناف راكدة		قطع غيار		متنوعة اخرى		الجملة	
				كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه	كمية	قيمة مليم جنيه

ملحق رقم (٢)

دليـــــــــل

التوجيه الحسابى للاصناف المخزنية والاصول الثابتة (١)

نظرا لما لوحظ عند مراجعة ميزانيات الجمعيات التعاونيـــة خـلال السنين الماضية من وجود خلط بين الاصول الثابتة والاصنـــاف المخزنية (الاصول المتداولة) فقد تم وضع دليل للتوجيه الحســـابى للاصنـــاف المخزنية والاصول الثابتة وكمبدأ عام للتفرقة بين الموجـودات وهى اصول ثابتة وبين الاصناف المخزنية وهى اصول متداولة فاننا يمـــكن ان نعرف كل منها كالاتى :ـ

أولا : تعريف الاصول الثابتة :ـ

وتتمثل فى كل اصل يقتنى أو يشترى بقصد الانتاج أو المســـاعدة فيه وليس لغرض البيع ، ويقصد بالثبات هنا ليس معناه اللفظى وانمـــا ثباته بالنسبة لصعوبة تحويله الى نقد ـ وفى مجـــال جمعيـــات الاصلاح الزراعي بصفة خاصة فان المبانى والالات والاثاث والاشجار ومواشي العمل تعتبر فى حكم الاصول الثابتة .

ثانيا ـ تعريف الاصل المتداول :

هو ما يشترى بقصد البيع او ما يمكن تحويله الى نقد سـائل بسهولة او ما يستهلك فى خلال سنة مالية واحدة او مايستهلك لخـــدمة الاغراض التى يتطلبها استمرار المشروع .

ثالثا ـ ملحقات الآلات :

تعتبر ملحقات الالة ضمن الاصل الثابت وبنفس نوعية الاصل (آلات) طالما انه صالح للاستعمال . وملحقات الاله هى التى وجـــدت معهـا منذ شرائها وتسلم عهده مع الاله وتدخل قيمتها ضمن قيمة الاله وهى نوعين :

أ ـ العدة : وهى بطبيعتها أصل ثابت وتضاف ضمن الاصل الثابت مفصلة قطعة قطعة ويسرى عليها قواعد الاستهلاك المقررة للاصل الثـابت (آلات) طالما ان الاصل يعمل :

وعند استهلاك نفس الالة تنقل العدة من الاصول الثابتة (آلات) الى الاصول الثابتة (متنوعة) وذلك متى انفصلت عن الاصل لهلاكه أو تكهينه .

---

(١)المنشور رقم ١٥٥/٥ فى ١٩٧٠/٤/١٨ .

ب ـ **مشتملات الاله** : وتعتبر ضمن الملحقات التى تتمم الالة فى تشغيلها مثل خراطيم السحب والطرد والبشابير .. الخ وتجرد العدة والملحقات الاخرى مع الالة بدون قيمة تحت عنوان (ملحقات الاله) وعند استهلاك الالة يسرى على المشتملات ما يسرى على تكهين نفس الالة اذا كانت المشتملات مستهلكة اما اذا كانت صالحة للعمل فتضاف بالمخازن كقطع غيار متنوعة .

وكمبدأ عام اذا كهن الاصل الثابت يحول من الاصول الثابتة الى المخازن / متنوعة خردة وتكون التسوية عند اضافة الالة وملحقاتها كالآتى :ـ

من حـ / الاصول الثابتة / الآت .

(الماكينة + العدة + المشتملات) .

الى حـ / الموردين ....

رابعا : قطع الغيار الواردة ضمن الآلة المشتراة :ـ

يرد فى بعض الاحيان مع الآلة عند شرائها طقم كامل من قطع الغيار وهذه لاتضاف مع الالة وملحقاتها ـ بالاصول الثابتة بل تضاف الى المخازن ـ متنوعة / قطع غيار / بالكمية فقط ويشار فى محضر استلام الآلةبمايفيد اضافتها مع ذكر رقم وتاريخ اذن اضافة قطع الغيار حتى يمكن اتمام اجراءات صرف قيمة الفاتورة المستحقة للمورد .

ثم تشكل لجنة فنية ومالية لتقييم قطع الغيار السابق اضافتها وقت ورود الآلة المشتراه حسب الاسعار المماثلة ويتم التسوية حسابية على هذه القيمة بالتعلية فى حساب (احتياطى المشروعات) كالاتى :ـ

من حـ / المخازن / متنوعة قطع غيار

الى حـ / احتياطى مشروعات .

خامسا : عند تكهين الآلة وبيعها يتبع بشأنها الآتى :ـ

أ ـ اذا كان مجمع الاستهلاك اقل من قيمة الالة دفتريا :ـ

يتم تقدير قيمة الاصناف المكهنة (الآلة + العدة + المشتملات الاخرى) بصافى قيمة الاصل وملحقاتها عند التكهين ويساوى الفرق بين ثمن الاصل ومجمع الاستهلاك فاذا كانت قيمة الالة الدفترية ١٠٠٠ جنيه ومجمع الاستهلاك ٨٠٠ جنيه فيكون بذلك صافى قيمة الاصل وملحقاته ٢٠٠ جنيه توزع حسب تقدير اللجنة الفنية فعلى سبيل المثال تكون التقديرات ١٥٠ ثمن الالة المكهنة و ٢٠ جنيه ثمن المشتملات و ٣٠ جنيه ثمن العدة (ملحوظة : المشتملات أو العدة الغير صالحة للاستعمال وتكهين

يدخل تقديرها ضمن تقدير الاصل المكهن) وتتم التسويات على الوجه الآتى :ـ

٨٠٠ من ح / احتياطى الاستهلاك .
١٥٠ من ح / المخازن متنوعة خردة (ثمن الالة)
٢٠ من ح / المخازن متنوعة قطع غيار (المشتملات)
٣٠ من ح / الاصول الثابتة متنوعة (ثمن العدة)
الى ح / الاصول الثابتة (آلات) ١٠٠٠ جنيه

وبموجب هذه التسوية تكون العدة قد نقلت من الاصول الثابتة (آلات) الى الاصول الثابتة (متنوعة) بالقيمة المقدرة لها وتصرف كعهدة شخصية واذا ما كهنت تسرى عليها قواعد التكهين طبقا للتعليمات . وتنقل الالة المكهنة الى المخازن (خردة) ويطبق فى شأنها عند البيع منشور الهيئة رقم ٢١٣/٥ فى ٦٩/٦/٢١ الخاص بتحديد قواعد تكهين وبيع الاصول الثابتة .

وتصبح المشتملات الاخرى بقيمة جديدة وتصرف كقطع غيار للالات الاخرى اذا كانت صالحة للاستعمال .

ب ـ اذا كان مجمع الاستهلاك يغطى قيمة الآلة :ـ

فى هذه الحالة يعاد تقدير الاصل وملحقاته اسوة بما اتبع فى (أ) ويتم التسوية على الوجه الآتى وبفرض انها قدرت بالقيم السابقة :ـ

جنيه
١٠٠٠ من ح / احتياطى استهلاك
الى ح / الاصول الثابتة (آلات) ١٠٠٠ جنيه
كما يجرى القيد التالى :ـ
١٥٠ من ح / المخازن متنوعة كهنة (ثمن الآلة)
٢٠ من ح / المخازن متنوعة قطع غيار (المشتملات)
٣٠ من ح / الاصول الثابتة متنوعة (العدة)
الى ح / احتياطى ارتفاع اسعار ٢٠٠

وعند بيع الاصل بعد اضافته خردة بالمخازن ينفذ المنشور ٢١٣/٥ سالف الذكر .

سادسا : الفوارغ :

اعتبرت الفوارغ كالبراميل والصفائح والبستلات والاجولة والزكائب والاكياس وغيرها مما ترد معبأة بمواد الوقود أو المبيدات وغيرها اصناف

مخزنية لانها تباع بالمزاد العلنى وأما الجرادل والجراكن والبراميـــل التى تشترى خصيصا للمساعدة فى الانتاج كاستعمالها مع الموتورات فى خـدمة المقاومة فتعتبر أصول متنوعة ويسرى عليها قواعد التكهين المتبعة ونسب الاستهلاك المعمول بها فى الاصول المتنوعة .

سابعا : مواد البناء والتركيبات الكهربائية :

مواد البناء والادوات الكهربائية قد تشتري لتدخل فى عمليات المبانى او منشآت جديدة واما ان تكون انقاض وفى كلتا الحالتين اعتبرت مخـــازن متنوعة الا انه فى الحالة الاولى عند صرفها من المخازن يسوى عليهـــا فى حساب المدينين تحت اسم منشآت او مبانى .. حتى تتم العملية فيقفـل حساب المدينين باضافة الانشاء أو المبنى لحساب الاصول الثابتـــة وتتم التسوية كالآتى :ـ

من ح / المدينين (انشاءات)
الى ح / المخازن
مواد بناء ـ ادوات كهربائية
من ح / الاصول الثابتة (مبانى)
الى ح / المدينين (انشاءات)

اما الانقاض فتظل بالمخازن متنوعة حتى تباع أو يدخل بعضهـــا فى المبانى متى كانت صالحة .

ثامنا : الهبات الواردة للجمعية :

الهبات الواردة للجمعية تقدر لها قيمة حسب سعر السوق وتضاف الى الاصول وتعلى قيمتها الى الاحتياطى العام حسب قانون التعاون .

تاسعا : تقييم الاصول الثابتة والاصناف المقيدة بالدفاتر بدون قيمة :ـ

نظرا لان هناك بعض الاصول الثابتة والاصناف المخزنيـــة الاخرى مقيدة بالدفاتر بدون قيمة وقد تكون هذه الاصناف مستولى عليها وتتعلق بحسابات فصل الذمة أو غير ذلك من الاسباب فهذه الاصناف تقـــدر لها قيمة وتضاف قيمة هذه الاصناف بالاصول الثابتة او بالمخازن بموجب اذن اضافة حسب طبيعتها ويشار لها بسجل الصنف أو المخـــازن بأن هـــذه القيمة نتيجة للتقييم وتعلى لحساب الدائنين (امانات تحت ـ التسوية) وتبحث على ضوء مستندات اضافتها وورودها للجمعية فاذا ماثبت بعد ذلك أحقية الجمعية لهذه الاصناف فيتم قفل حساب الدائنين بقيـــد القيمـــة لحساب (احتياطى المشروعات) اما مالم يثبت احقية الجمعية له كالمتعلق

من هذه الاصناف بفصل الذمة المالية فيحول للحساب الخاص به او يظل بالدائنين امانات حتى يتم الفصل فيها (منشور الهيئـــة رقم ١٣٢/٥ فى ١٩٧٠/٤/٧) .

عاشرا : العمل بالدليل :

التوجيه الحسابى الوارد بهذا الدليل يعمل به عند الاضافة بالجمعيات المشتركة والمحلية فقط اما مخازن العموم (المركز الرئيسي للجمعية العامة

المزمع انشاؤه) فتضاف كل من الاصول الثابتة والاصناف المخزنيـــة الى المخازن على اساس ان المخازن العمومية لا تفرق بين الاصـــل الثـــابت والاصناف المخزنية .

حادى عشر : مصدر اعداد الدليل :

المصدر الذى اعد بموجبه هذا الدليل هو محاضر جرد الاصول الثابتة والاصناف المخزنية بجمعيات الاصلاح الزراعى بصفـــة رئيسيـــة وبعض الجهات التى لها اتصال وثيق بعمل الاصلاح الزراعى .

ثانى عشر : اصطلاحات الدليل :

م = مخازن	أ = اصول ثابتة
م . ق . غيار	= مخازن قطع غيار

دليل التوجيه الحسابى

الصنف	التوجيه الحسابى
(أ)	
ابتام	م٠ مبيدات
ابرة باجراب للوشاش	م٠ ق٠ غيار
ابرة بلف	م٠ ق٠ غيار
ابرة بنزين	م٠ ق٠ غيار
ابرة جيلا	م٠ متنوعة
ابرة حقن	م٠ متنوعة
ابرة خياطة	م٠ متنوعة
ابرة رنساس	م٠ متنوعة
ابرة عوامة	م٠ ق٠ غيار
ابريق شاى	ا٠ متنوعة
ابريق لبن	ا٠ متنوعة
ابلاتين	م٠ ق٠ غيار
اجروسان	م٠ مبيدات
اجروسيد ٣	م٠ مبيدات
اجروسيد ٧	م٠ مبيدات
اجزخانة	ا٠ متنوعة
اجولة فارغة	م٠ متنوعة
اجنة صلب	ا٠ متنوعة
احذية كاوتش	ا٠ متنوعة
اخضر باريس	م٠ مبيدات
ادوات ولادة	ا٠ متنوعة
اذرة شامى	م٠ محاصيل
ارثوسيد ٥٪	م٠ مبيدات
ارثوسيد ٥ر٧٪	م٠ مبيدات
اردورام	م٠ مبيدات
ارز شعير	م٠ محاصيل
ارز تقاوى	م٠ محاصيل
ارماتورا	م٠ متنوعة
ارنول	م٠ مبيدات
ازدورين ٨٥٪	م٠ مبيدات
ازرق (لون)	م٠ متنوعة
ازميل	ا٠ متنوعة
ازمة	ا٠ متنوعة
استام	م٠ مبيدات
استراحة	ا٠ مبانى
استقامة للقلاب	م٠ متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابى
استك	م٠ متنوعة
استنثرين	م٠ متنوعة
استيلين	م٠ متنوعة
اسطبة	م٠ متنوعة
اسطوانة طنبور	م٠ ق٠ غيار
اسطوانة دبرياج	م٠ ق٠ غيار
اسمنت	م٠ متنوعة
اسهم حديد للنورج	م٠ ق٠ غيار
اسوار	ا٠ مبانى
اسياخ مسلح	م٠ متنوعة
اسياخ لحام اوكسجين	م٠ متنوعة
اشجار	ا٠ اشجار
اطقم سلاطين صينى	ا. متنوعة
اطار كاوتش داخل	م٠ متنوعة
اطار كاوتش خارجى	م٠ متنوعة
افدرين	م٠ متنوعة
اقلاق خشب	م٠ متنوعة
الملوتس	م٠ متنوعة
اكارين	م٠ متنوعة
اكس قلاب كامل (قلاب بالعمود لطلمبة المياه)	م٠ ق٠ غيار
كوندنسر	م٠ ق٠ غيار
اكسكلورور النحاس	م٠ مبيدات
اكسنتريك	م٠ ق٠ غيار
اكسوجين اللحام	م٠ متنوعة
اكلاشيه	ا. متنوعة
اكياس ورق	م٠ متنوعة
اكياس بردى	م٠ متنوعة
اكياس قطن فارغة	م٠ متنوعة
الواح خشب	ا٠ متنوعة
آلة حرث بمشتملاتها	ا٠ آلات
آلة خصى	ا٠ متنوعة
الومنيوم خردة	م، متنوعة. خردة
امينت (لوح ، حبل ، افرخ ورق)	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
أم سسته	م٠ ق٠ غيار
اناء خشب	ا٠ متنوعة
اناء لاعطاء الجرعات	ا٠ متنوعة
انبوبة الومنيوم	م٠ متنوعة
انتمون	م٠ متنوعة
انجكتور (جهاز السحب كامل بدون الخراطيم)	م٠ ق٠ غيار
اندرين ٥ر١٩٪	م٠ مبيدات
اندرين بدرين	م٠ مبيدات
اندرين ميثيل براثيون	م٠ مبيدات
اندرين د٠د٠ت	م٠ مبيدات
اندرين مسحوق	م٠ مبيدات
اندرين محبب	م٠ مبيدات
اوتاد للجنزير	ا٠ متنوعة
اورنيك خشب للتطهير	ا٠ متنوعة
اوفارول	ا٠ متنوعة
اوكره	م٠ متنوعة
اوكسيد زنك	م٠ مبيدات
اويل سيل (مسوستة حاجز طرف اللبار)	م٠ ق٠ غيار
ايرازيت	م٠ مبيدات
ايريال خارجى	ا٠ متنوعة
ايكاتين	م٠ مبيدات
(ب)	
باب خشب	ا٠ متنوعة
باتير خشب	م٠ متنوعة
باريزة كهرباء	م٠ متنوعة
بابزيدون	م٠ مبيدات
باكسول ,٥ر٤٪	م٠ مبيدات
بالوكيس	م٠ متنوعة
بانيو	ا٠ متنوعة
بالة	ا٠ متنوعة
بذرة تيل بلدى	م٠ بذور وتقاوى
بذرة قطن منوفى	م٠ بذور وتقاوى
براثيون (فوليدول)	م٠ مبيدات

الصنف	التوجيه الحسابى
براشان	ا٠ اثاث
براد شاى	ا٠ اثاث
براية معدنية	م٠ متنوعة
برج	ا٠ مبانى
برجل مقاس	ا٠ متنوعة
برذعة	ا٠ متنوعة
برسبان	م٠ متنوعة
برسيم	م٠ محاصيل
برميل خشب فارغ	م٠ متنوعة
برميل صاج فارغ	م٠ متنوعة
برنيطة زجاج	ا٠ متنوعة
برنيطة صاج	ا٠ متنوعة
بريمة لفتح الزجاجات	ا٠ متنوعة
بستلة الومنيوم	م٠ متنوعة
بستلة بلاستيك	م٠ متنوعة
بستلة صاج	م٠ متنوعة
بستم بالشنبر والبنز	م٠ ق٠ غيار
بستم مقدم	م٠ ق٠ غيار
بشبورى مدفع	م٠ ق٠ غيار
بشبورى مفرد	م٠ ق٠ غيار
بشبورى ناشر للضباب	م٠ ق٠ غيار
بطارية للسيارة	م٠ متنوعة
بطارية للاضاءة	م٠ متنوعة
بطيخة زجاج	م٠ متنوعة
بغلة خشب للنورج	ا٠ متنوعة
بكاتونى بكاليت	ا٠ متنوعة
بكتريا	م٠ متنوعة
بلاط	م٠ متنوعة
بلتكانة	ا٠ اثاث
بلف البنوز	م٠ ق٠ غيار
بلف الطلمبة كامل بالقاعدة	م٠ ق٠ غيار
بلف لعجل الموتوسيكل	م٠ ق٠ غيار
بلف بالمصفاة	م٠ ق٠ غيار
بلف بالسوستة	م٠ ق٠ غيار
بلف بالقاعدة الحديد	م٠ ق٠ غيار
بلف ترجيع	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
بلف حاكم	م٠ ق٠ غيار
بلف ذراع الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
بلف سكينة	م٠ ق٠ غيار
بلف عادم	م٠ ق٠ غيار
بلف نحاس لطلمبة الجاز	م٠ ق٠ غيار
بلف نحاس للرشاشات	م٠ ق٠ غيار
بلف هواء	م٠ ق٠ غيار
بلية صلب لطلمبة الزيت	م٠ ق٠ غيار
بلية طلمبة الغاز	م٠ ق٠ غيار
بلية نحاس	م٠ ق٠ غيار
بندقية خرطوش	أ٠ متنوعة
بنز بستم	م٠ ق٠ غيار
بنز دليل الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
بنز تيل الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
بنزين	م٠ وقود
بنسة	أ٠ متنوعة
بنسة تكسيح	أ٠ متنوعة
بنطة صلب	أ٠ متنوعة
بوابة حديد للرى	أ٠ متنوعة
بوات كهرباء	م٠ متنوعة
بوتينة مارش أو دينامو	م٠ ق٠ غيار
بوتينة ماجنيتو	م٠ ق٠ غيار
بوتاجاز	أ٠ أثاث
بوتقة مقاسات	أ٠ متنوعة
بوجيه	م٠ ق٠ غيار
بودرة لاتاج للمسبك	م٠ متنوعة
بورى اشكال للحام	م٠ ق٠ غيار
بورى زهر للمحراث	م٠ ق٠ غيار
بورى عجل العربات الكارو	م٠ ق٠ غيار
بوفيه خشب	أ٠ أثاث
بولطة صلب هواء	أ٠ متنوعة
بولطة عدل هواء	أ٠ متنوعة
بويات ألوان	م٠ متنوعة
بيرثيون	م٠ مبيدات
بيكر زجاج	م٠ق٠ع٠
بيك كربراتير	م٠ ق٠ غيار
بيل استاندرد	م٠ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
بيل طلمبة المحلول	م٠ ق٠ غيار
(ت)	
تابلوه للتوزيع	أ٠ متنوعة
تاندة حديد	أ٠ أثاث
تاكية صمام البنزين	م٠ ق٠ غيار
تبانة خشب	أ٠ متنوعة
تبن أبيض	م٠ متنوعة
ترابيزة خشب	أ٠ أثاث
ترابيزة فورمايكا	أ٠ أثاث
ترانس	م٠ ق٠ غيار
ترايتون	م٠ مبيدات
ترس ادارة	م٠ ق٠ غيار
ترس حلزون دركسيون	م٠ ق٠ غيار
ترس خام زهر ١١ سنة	م٠ ق٠ غيار
ترس خام زهر ١٢ سنة	م٠ ق٠ غيار
ترس خام زهر ٢٤ سنة	م٠ ق٠ غيار
ترس ماجنتيو	م٠ ق٠ غيار
ترس كامة	م٠ ق٠ غيار
ترس كرنك	م٠ ق٠ غيار
ترمومتر حرارى	م٠ متنوعة
ترموس	أ٠ أثاث
تريفلان ٤٨٪	م٠ مبيدات
تزجة	أ٠ متنوعة
تقاوى بطيخ	م٠ بذور وتقاوى
تكاعيب عنب	أ٠ متنوعة
تمثال	أ٠ متنوعة
تنك للآلات	م٠ ق٠ غيار
تديون زيتى	م٠ مبيدات
تديون ميكرونى	م٠ مبيدات
توربيدان ٥ر٧٪	م٠ مبيدات
توربيدان ٥٪	م٠ مبيدات
توصيلة كهربائية	أ٠ متنوعة
توك	م٠ مبيدات
توكسافين + دبتركس	م٠ مبيدات

الصنف	التوجيه الحسابى
توكسافين د٠د٠ت قابل للبلل	م٠ مبيدات
توكسافين زيتى	م٠ مبيدات
توكسافين دلناف	م٠ مبيدات
توكسافين دلناف د٠د٠ت	م٠ مبيدات
توكسافين ديلان	م٠ مبيدات
توكسافين محبب	م٠ مبيدات
توكسافين مسحوق	م٠ مبيدات
توكسافين E.B.N	م٠ مبيدات
تيل اسطوانة التحويد	م٠ ق٠ غيار
تيل	م٠ ق٠ غيار
تيل فرامل	م٠ ق٠ غيار
تيلة صنابير	م٠ ق٠ غيار
تيه حديد لواسير المياه	م٠ ق٠ غيار
(ث)	
ثومثيون ٥٠٪	م٠ مبيدات
ثومثيون ١٠٠٪	م٠ مبيدات
(ج)	
جالون (جركن)	ا٠ متنوعة
جاردونا	م٠ مبيدات
جاروف	ا٠ متنوعة
جاويط فارغة تخفيض السرعة بالصامولة	م٠ ق٠ غيار
جامسكان	م٠ مبيدات
جبس زراعى	م٠ متنوعة
جرار زراعى	ا٠ آلات
جرافة بالباكم	ا٠ متنوعة
جرافة حديد	ا٠ متنوعة
جرافيت ابيض	م٠ متنوعة
جرافيت اسود	م٠ متنوعة
جرامكسون	م٠ مبيدات
جردل صاج	ا٠ متنوعة
جرس عربة حنطور	م٠ متنوعة
جسم الانجكتور	م٠ ق٠ غيار
جسم صمام صغير للرشاشة	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
جسم صمام كبير للرشاشة	م٠ ق٠ غيار
جسم فارغة المنظم	م٠ ق٠ غيار
جلاء	م٠ متنوعة
جلاند القلاب (جلبة مقلوظة)	م٠ ق٠ غيار
جلبة بجناحين مقلوظة لضبط المنظم	م٠ ق٠ غيار
جلبة بستم للموتور B.M.B	م٠ ق٠ غيار
جلبة توصيل	م٠ ق٠ غيار
جلبة زهر	م٠ ق٠ غيار
جلبة عامود رافعة التاكية	م٠ ق٠ غيار
جلبة مقلوظة لضبط المنظم	م٠ ق٠ غيار
جلبة مقلوظة بالصامولة (حشو عامود)	م٠ ق٠ غيار
جلبة مقلوظة بالصامولة عسلى بلية المنظم	م٠ ق٠ غيار
جلبة نحاس لعامود الكامة	م٠ ق٠ غيار
جلد بلاموط (زفر)	م٠ متنوعة
جلدة كاوتش للكلوب	م٠ ق٠ غيار
جلدة كباس	م٠ ق٠ غيار
جلدة محبس الطرد	م٠ ق٠ غيار
جهاز اطفاء حريق	ا٠ متنوعة
جهاز تليفزيون	ا٠ اثاث
جهاز رش النباتات	ا٠ متنوعة
جهاز عرض سينمائى	ا٠ متنوعة
جهاز فلاش	ا٠ متنوعة
جهاز كوبر لاعطاء الجرعات	ا٠ متنوعة
جهاز مليفير	ا٠ متنوعة
جوان اتصال حامل البشابير وحنفية الزناد	م٠ ق٠ غيار
جوان الانجكتور	م٠ ق٠ غيار
جوان الصمام (جوان قاعدة البلف)	م٠ ق٠ غيار
جوان المانومتر	م٠ ق٠ غيار
جوان بلف الرشاشة	م٠ ق٠ غيار
جوان بلف الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
جوان بيلم ديكوفيل	م٠ ق٠ غيار
جوان جسم الطوق	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى	الصنف	التوجيه الحسابى
جوان جلد للرشاشة	م٠ ق٠ غيار	حامل للميكرفون	ا٠ متنوعة
جوان داخلى لعمود القلاب	م٠ ق٠ غيار	حامل للموتور	ا٠ متنوعة
جوان سلندر دليل الطلمبة	م٠ ق٠ غيار	حامل للمكتب	ا٠ متنوعة
جوان صمام الامن (حلق بلاستيك)	م٠ ق٠ غيار	حبال ليف	م٠ متنوعة
		حبر	م٠ متنوعة
		حبر ختام	م٠ متنوعة
جوان طلمبة مياه	م٠ ق٠ غيار	حبل مانيلا	م٠ ق٠ غيار
جوان غرفة العوامة	م٠ ق٠ غيار	حجرة الآلة المحركة (ماوى)	ا٠ مبانى
جوان غطاء الروافع	م٠ ق٠ غيار	حجرة جلنخ	ا٠ متنوعة
جوان غطاء ماجنتيو	م٠ ق٠ غيار	حذافة	م٠ ق٠ غيار
جوان غطاء وش الابلاتين	م٠ ق٠ غيار	حديد أسياخ	م٠ متنوعة
جوان فلتر الطلمبة	م٠ ق٠ غيار	حديد أنواع	م٠ متنوعة
جوان فلتر المحلول	م٠ ق٠ غيار	حديد لرفع الاثقال	ا٠ متنوعة
جوان فلانشة الكربراتير	م٠ ق٠ غيار	حديد مبروم	م٠ متنوعة
جوان فلانشة عامود القلاب	م٠ ق٠ غيار	حذاء كاوتش برقبة	ا٠ متنوعة
جوان فونية الانجكتور	م٠ ق٠ غيار	حشو عامود المنظم	م٠ ق٠ غيار
جوان قاعدة الابلاتين والغماز	م٠ ق٠ غيار	حصادة قمح	ا٠ متنوعة
جوان قاعدة البلف	م٠ ق٠ غيار	حصيرة حلف	م٠ متنوعة
جوان قاعدة البلية	م٠ ق٠ غيار	حظيرة للطيور	ا٠ مبانى
جوان قاعدة الطلمبة	م٠ ق٠ غيار	حظيرة للمواشى	ا٠ مبانى
جوان قاعدة القفص	م٠ ق٠ غيار	حقنة اختبار السل (المادة)	م٠ متنوعة
جوان قاعدة صمام الهواء	م٠ ق٠ غيار	حقنة ريكورد مقاسات	ا٠ متنوعة
جوان كاوتشوك	م٠ ق٠ غيار	حلق خشب (مبانى)	م٠ متنوعة
جوان كباية البنزين	م٠ ق٠ غيار	حلق كاوتش للقميص	م٠ ق٠ غيار
جوان كربراتير زنيث	م٠ ق٠ غيار	حلل ألومنيوم	ا٠ اثاث
جوان كوع سحب الطلمبة	م٠ ق٠ غيار	حلل زهر للشنابر	م٠ ق٠ غيار
جوان لاكور خرطوم الطرد	م٠ ق٠ غيار	حمالة أفلام	ا٠ متنوعة
جوان لباد	م٠ ق٠ غيار	حنفية بنزين	م٠ ق٠ غيار
جوان نحاس وش سلندر	م٠ ق٠ غيار	حنفية طرد المحلول	م٠ ق٠ غيار
جوان نحاس للخزنة	م٠ ق٠ غيار	حنفية نحاس لملء الرشاشات	م٠ ق٠ غيار
جوز لقم	م٠ ق٠ غيار	حنفية نيكل	م٠ متنوعة
جوز اليون	م٠ مبيدات	حنطور	ا٠ متنوعة
		حوض حديد	ا٠ متنوعة
(ح)		حوض صينى	ا٠ متنوعة
حامل انابيب	ا٠ متنوعة	**(خ)**	
حامل مثلث القاعدة	ا٠ متنوعة	خابور اكستريك بالطلمبة	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
خابور طنبورة المحرك	م۰ ق۰ غيار
خابور حدافة	م۰ ق۰ غيار
خابور عامود اكسنتريك الطلمبة	م۰ ق۰ غيار
خابور عامود ترس تخفيض السرعة كبير	م۰ ق۰ غيار
خابور عامود ترس تخفيض السرعة صغير	م۰ ق۰ غيار
خام يابانى (قماش)	م۰ متنوعة
ختامة رصاص	ا۰ متنوعة
ختامة حبر	م۰ متنوعة
ختم أكلاشيه	ا۰ متنوعة
ختم خشب	ا۰ متنوعة
ختم نحاس	ا۰ متنوعة
خرامة نحاس	ا۰ متنوعة
خرطوم السحب من الفلتر للطلمبة	م۰ ق۰ غيار
خرطوم بنزين	م۰ ق۰ غيار
خرطوم توصيل الفلتر بالطلمبة	م۰ ق۰ غيار
خرطوم للانجكتور	م۰ ق۰ غيار
خرطوم مسلح	م۰ ق۰ غيار
خرطوم كاوتش ٣/٨	م۰ ق۰ غيار
خرطوم كاوتش ½	م۰ ق۰ غيار
خرطوم مياه	م۰ ق۰ غيار
خرطوم باكم صينى	م۰ ق۰ غيار
خرطوم كاوتش لضغط الرشاشات	م۰ ق۰ غيار
خرطوم سحب المحلول خارجى	م۰ ق۰ غيار
خرطوم ضغط عالى	م۰ ق۰ غيار
خرطوم باكم كبير	م۰ ق۰ غيار
خريطة	ا۰ متنوعة
خزان الموقود	ا۰ متنوعة
خزينة حديد	ا۰ متنوعة
خشب كسر	م۰ متنوعة كهنة
خشب اشجار	م۰ متنوعة
خلاطة اسمنت	ا۰ متنوعة
خوابير القبقاب الماكينة	م۰ ق۰ غيار
خيش كهنة	م۰ متنوعة كهنة
خيط عجل	م۰ متنوعة
خيط حرير للعمليات	م۰ متنوعة
(د)	
داى سستون	م۰ مبيدات
داى توكس ٥	م۰ مبيدات
داى توكس ٨	م۰ مبيدات
دايمثويت (روجرال ٤٠)	م۰ مبيدات
دباسة	ا۰ متنوعة
ديتركس	م۰ مبيدات
دبرياج	م۰ ق۰ غيار
دبلان (قماش)	م۰ متنوعة
د۰د۰ت آلدرين	م۰ مبيدات
د۰د۰ت ١٠٪	م۰ مبيدات
د۰د۰ت لندين ٣٠ - ٩	م۰ مبيدات
د۰د۰ت ٢٥٪ مستحلب	م۰ مبيدات
د۰د۰ت ٣٠٪	م۰ مبيدات
د۰د۰ت ٥٠٪ قابل للبلل	م۰ مبيدات
د۰د۰ت لندين مثيل براثيون	م۰ مبيدات
درابزين	م۰ متنوعة
دراجة	ا۰ متنوعة
دريس	م۰ متنوعة
دسك	م۰ ق۰ غيار
دسك صلب	م۰ ق۰ غيار
دفاية	ا۰ متنوعة
دفة	م۰ متنوعة
دكة خشب	ا۰ متنوعة
دلناف	م۰ مبيدات

الصنف	التوجيه الحسابى
دليل الطلمبة استاندرد	م· ق· غيار
دواليب خشب	أ· أثاث
دواليب صاج	أ· أثاث
دوار	أ· مبانى
دواية بكاتونى	م· متنوعة
دواية نحاس	م· متنوعة
دور سبان	م· مبيدات
دوكو	م· متنوعة
دورة مياه	أ· مبانى
دوبارة	م· متنوعة
دوتين	م· مبيدات
دواسة	م· متنوعة
دوسيه	م· متنوعة
دومينو	أ· متنوعة
دهان سيور	م· متنوعة
ديالين م ٤٥	م· مبيدات
ديالين ز ٧٨	م· مبيدات
ديالين م ٢٢	م· مبيدات
ديالدرين "	م· مبيدات
ديتول "	م· متنوعة
ديكوفيل بالفلنكات	م· متنوعة
ديمكرون ٢٠٪	م· مبيدات
ديمكرون ٥٠ ٪ مسحوق	م· مبيدات
(ذ)	
ذراع حديد (عمود القلاب)	م· ق· غيار
ذراع عامود المنظم (رافعة)	م· ق· غيار
رابع كلوريد الكربون	م· مبيدات
راديو	أ· أثاث
(ر)	
راس جلد حمارى	أ· متنوعة
راس لجام	أ· متنوعة
رافعة شناط دخول المخلوط	م· ق· غيار
رافعة شوكة لعمود المنظم	م· ق· غيار
رافعة فبر الفواز الابلاتين	م· ق· غيار

الصنف	
رافعة اكس ميزان	م· ق· غيار
ردياتير	م· ق· غيار
رزة	م· متنوعة
رشاش كامل بالفونية	م· ق· غيار
رشاشة مطهرات	أ· متنوعة
رشاشة ضغط ثابت	أ· متنوعة
رصاص الواح	م· متنوعة
رصاص ختم	أ· متنوعة
رف خشب	أ· متنوعة
رمل	م· متنوعة
روح النشادر	م· متنوعة
رولمان بلى	م· ق· غيار
ريشة مروحة	م· متنوعة
(ز)	
زجاجة بنزين	م· ق· غيار
زجاجة خلفية	م· ق· غيار
زجاجة ضغط كاملة	م· ق· غيار
زجاج فارغ	م· متنوعة
زجاج للنظارات	م· متنوعة
زحافة خشب	أ· متنوعة
زراير صينى	م· متنوعة
زرجينة	أ· متنوعة
زرجينة فلتر الطلمبة	أ· متنوعة
زردية	أ· متنوعة
زرنيخ	م· مبيدات
زرنيخات رصاص	م· مبيدات
زرنيخات كالسيوم	م· مبيدات
زكيبة فارغة	م· متنوعة
زلط	م· متنوعة
زمبية الومنيوم	أ· متنوعة
زهرة زرقاء	م· متنوعة
زهرة دبرياج	م· ق· غيار
زهر خردة	م· متنوعة كهنة
زهرية	أ· أثاث
زوى حديد	م· متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابى
نولون	م. مبيدات
زيت الفولك	م. مبيدات
زيت تروس	م. وقود
زيت تربونا	م. مبيدات
زيت تربنتينا	م. متنوعة
زيت تعاون ٢٥٠	م. وقود
زيت تعاون ٢٤٠	م. وقود
زيت تعاون ٤٣٠	م. وقود
زيت تعاون ٥٥٠	م. وقود
زيت خروع	م. متنوعة
زيت دلفاك	م. وقود
زيت رقم ٤٠	م. وقود
زيت سلندر	م. وقود
زيت شل	م. وقود
زيت عادم « زيت مرتجع »	م. متنوعة
زيت فلفالينا	م. وقود
زيت قطران	م. متنوعة
(س)	
سارية للعلم	ا. متنوعة
ساعة مكتب	ا. متنوعة
ساعة ماجنيتو	م. ق. غيار
ساقطة افرنجى	م. متنوعة
ساقية خشب	ا. آلات
ساقية آلية	ا. آلات
سبيكة بيل	م. ق. غيار
ستارة قماش	م. متنوعة
ستوبين	م. مبيدات
سجادة	ا. اثاث
سدابة خشب	م. متنوعة
سراق	ا. متنوعة
سرج	ا. متنوعة
سرفيس	ا. اثاث
سرنجة تشحيم	ا. متنوعة
سرير ايديال	ا. اثاث

الصنف	التوجيه الحسابى
سرير خشب	ا. اثاث
سقالة خشب	ا. متنوعة
سكر ناعم	م. متنوعة
سكينة	ا. اثاث
سلاح محراث	م. ق. غيار
سلفات البوتاسيوم	م. اسمدة
سلفات النشادر	م. اسمدة
سلفات أنوين	م. متنوعة
سلفات نحاس	م. مبيدات
سلفات نيكوتين	م. مبيدات
سلفاسيل	م. متنوعة
سلك بلاستيك (كهرباء)	م. متنوعة
سلك هوائى (كهرباء)	م. ق. غيار
سلك بوجيه بالكلبس	م. متنوعة
سلك تيش للسرعة	م. متنوعة
سلك نملية	م. متنوعة
سلك صلب	م. ق. غيار
سلك مجدول	م. متنوعة
سلك شائك	م. متنوعة
سلك ١ مللم	م. متنوعة
سلم خشب	ا. متنوعة
سلندر دليل الطلمبة	م. ق. غيار
سلندر المنظم	م. ق. غيار
سلندر صينى	م. ق. غيار
سلندر طلمبة المحلول	م. ق. غيار
سلندر نحاس	م. ق. غيار
سلة مهملات	ا. متنوعة
سماد لوريا	م. سماد
سماعة	ا. متنوعة
سيانور صوديوم	م. مبيدات
سنبك	ا. متنوعة
سندال حدادى	ا. متنوعة
سنفرة حدادى	م. متنوعة
سنفرة رودية	م. متنوعة
سوستة ابرة بنزين	م. ق. غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
سوستة بلف	م٠ ق٠ غيار
سوستة بلف الحريق	م٠ ق٠ غيار
سوستة زنق صغيرة	م٠ ق٠ غيار
سوستة زنق كبيرة	م٠ ق٠ غيار
سوستة صباب خارجى	م٠ ق٠ غيار
سوستة صباب داخلى	م٠ ق٠ غيار
سوستة صمام	م٠ ق٠ غيار
سوستة كباس الغاز	م٠ ق٠ غيار
سوستة لبلية المنظم	م٠ ق٠ غيار
سوستة مسمار الهواء	م٠ ق٠ غيار
سوستة ميزان السرعة	م٠ ق٠ غيار
سوبر فسفات	م٠ أسمدة
سولار	م٠ وقود
سينارسول	م٠ وقود
سيرزان	م٠ مبيدات
سير ادارة	م٠ ق٠ غيار
سير امامى للطلمبة	م٠ ق٠ غيار
سير جلد للرشاشة	م٠ ق٠ غيار
سير شعر	م٠ ق٠ غيار
سير كاوتش	م٠ ق٠ غيار
سير مروحة	م٠ ق٠ غيار
سيفون	ا٠ متنوعة
سيفين ٨٥٪ قابل للبلل	م٠ مبيدات
سيفين ١٠٪ محبب	م٠ مبيدات
سيولين	م٠ مبيدات
(ش)	
شاربون فحم	م٠ ق٠ غيار
شاسيه	م٠ متنوعة
شاكوش	ا٠ متنوعة
شانون	ا٠ أثاث
شباك خشب	م٠ متنوعة
شبق حديد	ا٠ أثاث
شبكة انارة	ا٠ متنوعة
شبكة للفول	ا٠ متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابى
شبكة للباسكت	ا٠ متنوعة
شحم اصفر	م٠ وقود
شحم شل	م٠ وقود
شراعة زجاج	م٠ متنوعة
شريط مسلح	ا٠ متنوعة
شريط استندرد	ا٠ متنوعة
شريط تيل	ا٠ متنوعة
شريط جلد	ا٠ متنوعة
شريط مقاس	ا٠ متنوعة
شريط نحاس	ا٠ متنوعة
شطرنج	ا٠ متنوعة
شعير بلدى	م٠ محاصيل
شفاط دخول المخلوط	م٠ ق٠ غيار
شفشق	ا٠ أثاث
شكاير اسمنت	م٠ متنوعة
شكاير فارغة	م٠ متنوعة
شكمان	م٠ متنوعة
شماعة ملابس	ا٠ أثاث
شمسية	ا٠ متنوعة
شمعة شرارة (بوجيه)	م٠ ق٠ غيار
شمبر كبس	م٠ ق٠ غيار
شمبر بستم مقوم	م٠ ق٠ غيار
شمبر زيت	م٠ ق٠ غيار
شنطة جلد	ا٠ متنوعة
شنطة عدة	ا٠ متنوعة
شنف ليف للجمال	م٠ متنوعة
شواغر للجمال	م٠ متنوعة
شوكة حديد	ا٠ متنوعة
شوفنير للملابس	ا٠ أثاث
(ص)	
صابون	م٠ متنوعة
صاج باللوح	م٠ متنوعة
صاج خام	م٠ متنوعة
صاج خردة	م٠ متنوعة خردة

الصنف	التوجيه الحسابى
صاجة مانع للزيت	م٠ ق٠ غيار
صاجة طوق فرامل	م٠ ق٠ غيار
صامولة جاويط الكربراتير	م٠ ق٠ غيار
صامولة رباط عمود الكباس	م٠ ق٠ غيار
صامولة ربط الطاقية	م٠ ق٠ غيار
صامولة زنق جلبة القلاب	م٠ ق٠ غيار
صامولة زنق لجلبة غمـاز الابلاتين	م٠ ق٠ غيار
صامولة صلب	م٠ ق٠ غيار
صامولة ضبط المنظم بجناحين	م٠ ق٠ غيار
صباب بنزين	م٠ ق٠ غيار
صباب عادم	م٠ ق٠ غيار
صفيحة فارغة	م٠ متنوعة
صفيحة منشار	م٠ متنوعة
صلب خردة	م٠ متنوعة/خردة
صلب طرى	م٠ متنوعة
صمام أمن (سيفتى فالف)	م٠ ق٠ غيار
صنج ميزان زهر	ا٠ متنوعة
صندوق خشب كسر	م٠ متنوعة كهنة
صندوق سكينة	م٠ متنوعة
صندوق صاج	م٠ متنوعة
صهريج صاج للوقود	ا٠ متنوعة
صهريج للتبريد	ا٠ متنوعة
صهريج مياه	ا٠ متنوعة
صورة	ا٠ متنوعة
صينية	ا٠ متنوعة
(ض)	
ضابط للتواليت	م٠ متنوعة
(ط)	
طارة ادارة الطلمبة صغيرة وطارة المحرك	م٠ ق٠ غيار
طارة عمود القلاب	م٠ ق٠ غيار
طاسة نحاس	م٠ ق٠ غيار
طاقية كاوتش	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
طاقية جلد للمنظم	م٠ ق٠ غيار
طبق جلد زفر	م٠ ق٠ غيار
طبق زجاج	م٠ متنوعة
طبق صباب	م٠ ق٠ غيار
طبق صينى	ا٠ اثاث
طبق فنجال	ا٠ اثاث
طبق لسوستة الصمام	م٠ ق٠ غيار
طبلية	ا٠ اثاث
طبة المنظم	م٠ ق٠ غيار
طبة تفريغ الزيت	م٠ ق٠ غيار
طبة طلمبة الفاز	م٠ ق٠ غيار
طبة موتوسيكل	م٠ ق٠ غيار
طشت	ا٠ اثاث
طفاية مكتب	ا٠ اثاث
طقطوقة	ا٠ اثاث
طقم بنج بونج	ا٠ متنوعة
طقم بيكات	م٠ ق٠ غيار
طقم جوان كامل	م٠ ق٠ غيار
طقم وجان بلاستيك	م٠ ق٠ غيار
طقم جوان هيدروليكى	م٠ ق٠ غيار
طقم ذكر قلاووز	م٠ ق٠ غيار
طقم سبيكة	م٠ ق٠ غيار
طقم شربات	ا٠ متنوعة
طقم شمبر ستاندرد	م٠ ق٠ غيار
طقم شمبر زيرو ٢٠	م٠ ق٠ غيار
طقم شمبر زيرو ٣٠	م٠ ق٠ غيار
طقم عدة	ا٠ متنوعة
طقم عربة دمياطى	ا٠ متنوعة
طقم عربة حنطور	ا٠ متنوعة
طقم قش	ا٠ اثاث
طقم كربراتير (طقم بيكات)	م٠ ق٠ غيار
طقم مفتاح بلدى	ا٠ متنوعة
طقم مفتاح كروم	ا٠ متنوعة
طقم نحاس للكرسى الوسطانى	م٠ ق٠ غيار
طلمبة زيت	م٠ ق٠ غيار
طلمبة غاز	م٠ ق٠ غيار

الصنف	الحسابى التوجيه
طلمبة كاملة لموتور الرش	م٠ ق٠ غيار
طلمبة للمياه (التبريد)	م٠ ق٠ غيار
طلمبة للتحضير	م٠ ق٠ غيار
طلمبة مياه طرد مركزى	ا٠ متنوعة
طلمبة نفخ	ا٠ متنوعة
طبة تفريغ الزيت	م٠ ق٠ غيار
طنبور ساقية	م٠ ق٠ غيار
طنبور مركب للماكينة	م٠ ق٠ غيار
طنبور لادارة الطلمبة المركبة للسير على المحرك	م٠ ق٠ غيار
طوب حرارى	م٠ متنوعة
طوق ديسكات بالتيل للفرامل	م٠ ق٠ غيار
(ظ)	
ظرف رولمان بلى الكرنك	م٠ ق٠ غيار
ظرف لباد	م٠ ق٠ غيار
ظرف لباد كرنك الطلمبة (مانع زيت)	م٠ ق٠ غيار
ظرف لباد اكس تخفيض السرعة	م٠ ق٠ غيار
ظرف لباد الكرنك للمتحرك يمين	م٠ ق٠ غيار
ظرف لباد الكرنك للمتحرك شمال	م٠ ق٠ غيار
(ع)	
عازل صينى	م٠ ق٠ غيار
عازل عامود لغماز الابلاتين	م٠ ق٠ غيار
عامود المنظم	م٠ ق٠ غيار
عامود تاكيهات	م٠ ق٠ غيار
عامود طلمبة المياه للقلاب	م٠ ق٠ غيار
عامود كامة بالترس	م٠ ق٠ غيار
عامود كرنك	م٠ ق٠ غيار
عامود مناولة طنبور	م٠ ق٠ غيار
عتلة	ا٠ متنوعة
عداد حرارة الزيت للجرار	م٠ ق٠ غيار

الصنف	الحسابى التوجيه
عداد حرارة المياه للجرار	م٠ ق٠ غيار
عداد كهربائى	ا٠ متنوعة
عربة صندوق	ا٠ متنوعة
عربة يد بثلاث عجلات	ا٠ متنوعة
عروق خشب	ا٠ متنوعة
عروق خشب (انقاض)	م٠ متنوعة
عزبة	ا٠ مبانى
عسل نحل	م٠ متنوعة
عصارة	ا٠ متنوعة
عفارة زنك	ا٠ متنوعة
عقدين	م٠ أسمدة
علائق	م٠ متنوعة
علبة الومنيوم فارغة	م٠ متنوعة
علبة بلاستيك فارغة	م٠ متنوعة
علبة ساقية	م٠ متنوعة
علبة شكمان بالماسورة	م٠ ق٠ غيار
علبة صفيح فارغة	م٠ متنوعة
علبة قناع فارغة	م٠ متنوعة
علف مصنع	م٠ متنوعة
علم قماش	م٠ متنوعة
عوامة خشب لمدادات اللنش	م٠ ق٠ غيار
عوامة كربراتير	م٠ ق٠ غيار
(غ)	
غاز أبيض	م٠ وقود
غراء	م٠ متنوعة
غربال خشب لفرز القطن	ا٠ متنوعة
غرفة للحراسة	ا٠ مبانى
غطاء الكامة	م٠ ق٠ غيار
غطاء بطارية	م٠ متنوعة
غطاء تاكية (وش تاكية)	م٠ ق٠ غيار
غطاء تنك الوقود	م٠ ق٠ غيار
غطاء زهر بقلاوظ	م٠ ق٠ غيار
غطاء شريحة	م٠ ق٠ غيار
غطاء فارغة البلوف	م٠ ق٠ غيار
غطاء فارغة الطلمبة	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابى
غطاء مانع الزيت	م. ق. غيار
غلاى شاى	أ. متنوعة
(ف)	
فارغة بلوف الطلمبة راس السلندر	م. ق. غيار
فارغة فلتر الطلمبة	م. ق. غيار
فارغة هون	م. ق. غيار
فارغة زهر	م. ق. غيار
فالكسيون	م. مبيدات
فبرة بلاستيك لصمام المحبس	م. ق. غيار
فتاحة فم	أ. متنوعة
فجاجة حديد للمحراث	م. ق. غيار
فرش بلاط	م. متنوعة
فرش رأس العيد	م. متنوعة
فلانشة أمامية	م. ق. غيار
فلانشة حديد بالمواسير	م. ق. غيار
فلانشة خارجية لماسورة سحب المحلول	م. ق. غيار
فلانشة خلفية لماسورة سحب المحلول	م. ق. غيار
فلانشة داخلية لماسور سحب المحلول	م. ق. غيار
فلانشة عامود القلاب	م. ق. غيار
فلانشة نحاس	م. ق. غيار
فلانشة كرنك الطلمبة	م. ق. غيار
فلتر جاف	م. ق. غيار
فلتر زيت	م. ق. غيار
فلتر سولار	م. ق. غيار
فلتر غاز	م. ق. غيار
فلتر قطن	م. ق. غيار
فلتر كامل بالمصفاة	م. ق. غيار
فلتر الكمامة	م. متنوعة
فلتين	م. مبيدات
فلوكة	أ. متنوعة
فنيك	م. متنوعة
فوانيس هواء	أ. متنوعة
فوالة ألومنيوم	أ. أثاث
فوسفيد زنك	م. مبيدات
فوطة قماش	أ. متنوعة
فلدرين	م. مبيدات
فورمبين ب	م. مبيدات
فونية الانجكتور	م. ق. غيار
فونية بشبورى	م. ق. غيار
فونية رشاش	م. ق. غيار
فونية الكربراتير	م. ق. غيار
فيلا	أ. مبانى
(ق)	
قاتلسوس	م. مبيدات
قادوس فخار	م. متنوعة
قاعدة الطاقية السفلى	م. ق. غيار
قاعدة الطاقية العليا	م. ق. غيار
قاعدة أسفل الرشاشة	م. ق. غيار
قاعدة أكس المنظم	م. ق. غيار
قاعدة الكرة الخلفية للرشاشة	م. ق. غيار
قاعدة المنظم	م. ق. غيار
قاعدة بلية المنظم	م. ق. غيار
قاعدة عضو توليد الماجنيتو	م. ق. غيار
قاعدة لسوستة الصمام	م. ق. غيار
قبعة تيل (كاب)	أ. متنوعة
قبقاب زهر للكتينة	م. ق. غيار
قرص اكسنتريك للطلمبة	م. ق. غيار
قضيب حديد	م. متنوعة
قطرة اتروبين	م. متنوعة
قطرة وغوية	م. متنوعة
قطن بالشحم	م. متنوعة
قطن زهر	م. محاصيل
قفاز جلد (جوانتى)	أ. متنوعة
قفص البلف	م. ق. غيار
قفص جريد	م. متنوعة
قفيز تثبيت غطاء الفلتر	م. ق. غيار
قفيز جلدة مياه	م. ق. غيار

الصنف	التوجيه الحسابى	الصنف	التوجيه الحسابى
قفيز خرطوم السحب بفلتر الطلمبة	م.ق. غيار	كربون (من الادوات الكتابية)	م. متنوعة
قلب صمام الرشاشة	م. ق. غيار	كرسى البلف (قاعدة بلف)	م. ق. غيار
قلم مخرطة	ا. متنوعة	كرسى بار	أ. اثاث
قناع سلك للوجه	ا. متنوعة	كرسى تواليت	م. متنوعة
قوالح ذرة شامى	م. متنوعة	كرسى حديد	أ. اثاث
		كرسى خيرزان	أ. اثاث
(ك)		كرسى زهر لرولمان البلى	م. ق. غيار
		كرسى فوتيى	أ. اثاث
كابل توزيع هوائى	ا. متنوعة	كرسى عمود الكردان	م. ق. غيار
كابل كاوتش	م. متنوعة	كرسى للعامود لماكينة الدراس	م. ق. غيار
كابل مسلح	ا. متنوعة	كرسى للدرفيل الامامى ماكينة الدراس	م. ق. غيار
كابولى حديد	ا. متنوعة		
كات أوت	م. ق. غيار	كرسى ليد المنظم	م. ق. غيار
كاربوليت	م. متنوعة	كرنك طلمبة المحلول (عامود اكسنتريك الطلمبة)	م. ق. غيار
كالثين زيتى ٥ر١٨٪	م. مبيدات		
كالثين ميكرونى ٤٢٪	م. مبيدات	كرنك كامل السبائك	م. ق. غيار
كالثين قابل للبلل ٥ر١٨٪	م. مبيدات	كرنك مقوم	م. ق. غيار
كالسيوم	م. متنوعة	كرة مطاط	م. ق. غيار
كلفال	م. مبيدات	كرة نحاس خفيفة	م. ق. غيار
كاوية لحام	ا. متنوعة	كريك بالباكم لرفع العجل	ا. متنوعة
كباس بالجراب	م. ق. غيار	كسب	م. متنوعة
كباس طلمبة غاز	م. ق. غيار	كشاف	ا. متنوعة
كباس هواء كامل	م. ق. غيار	كلاكس (سارينا)	م. متنوعة
كباية بنزين	م. ق. غيار	كلبس بنزبستم	م. ق. غيار
كباية نور (برنيطة)	م. متنوعة	كلوب	ا. متنوعة
كبريت زراعى (عمود)	م. مبيدات	كلورات هيدورات	م. متنوعة
كبريتات صديوم	م. مبيدات	كلوردين	م. متنوعة
كبريت قابل للبلل	م. مبيدات	كليم صوف	أ. اثاث
كبريتات نحاس	م. مبيدات	كماشة	ا. متنوعة
كبريت ميكرونى	م. مبيدات	كمرة حديد	ا. متنوعة
كبس هوائى	م. متنوعة	كنبة	ا. اثاث
كبشة	م. متنوعة	كنكة	أ. اثاث
كتاب	م. متنوعة	كوب ماء	أ. اثاث
كتالوج	م. متنوعة	كوبيا للتمريك	م. متنوعة
كتان	م. محاصيل	كوبرافيت (كوبكس)	م. مبيدات
كربراتير	م. ق. غيار	كوبروزان	م. مبيدات

الصنف	التوجيه الحسابى
كوبرى خشب	١٠ متنوعة
كوبلج للحدافة	م٠ ق٠ غيار
كوتن دست	م٠ مبيدات
كوتوران	م٠ مبيدات
كوع بوصة زاوية	م٠ ق٠ غيار
كوع بوصة نصف دائرة	م٠ ق٠ غيار
كوع توصيل للطلمبة (لاكور)	م٠ ق٠ غيار
كوع حديد	م٠ ق٠ غيار
كوع حنفية الانجكتور	م٠ ق٠ غيار
كوع خرطوم الفايظ	م٠ ق٠ غيار
كوع زاوية قائمة بثلاث فتحات (تيه حديد)	م٠ ق٠ غيار
كوع سحب الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
كوع لماسورة البنزين	م٠ ق٠ غيار
كوليه خرطوم الانجكتور (قفيز)	م٠ ق٠ غيار
كوليه خرطوم السحب (قفيز)	م٠ ق٠ غيار
كومودينو خشب	١٠ اثاث
كوندنسر لشرارة البلاتين	م٠ ق٠ غيار
كيراثين	م٠ مبيدات
كيس فارغ	م٠ متنوعة
(ل)	
لافتة نحاس او (معدنية)	١٠ متنوعة
لافتة قماش	م٠ متنوعة
لافيه شفط	م٠ ق٠ غيار
لاكور كوع خرطوم الفايظ	م٠ ق٠ غيار
لاكور كامل بالاقفزة والمسامير	م٠ ق٠ غيار
لاكورات نحاس	م٠ ق٠ غيار
لاكور صامولة لربط خرطوم السحب بالطلمبة	م٠ ق٠ غيار
لاكور مواسير هواء	م٠ ق٠ غيار
لباد	م٠ ق٠ غيار
لباد دليل الطلمبة	م٠ ق٠ غيار
لتر صاج	١٠ متنوعة
لمبة كهربائية	١٠ متنوعة
لمبة مكتب	١٠ اثاث
لوحة نحاس	١٠ متنوعة
لى معدنى	م٠ ق٠ غيار
ليباسيد	م٠ مبيدات
ليزول	م٠ متنوعة
لندين محبب ٥٠٪	م٠ مبيدات
لندين ٨٠٪	م٠ مبيدات
لندين ٢٥٪	م٠ مبيدات
(م)	
ماء نار	م٠ متنوعة
ماركة نحاس	١٠ متنوعة
مارينول	م٠ متنوعة
ماسورة اسمنت	١٠ متنوعة
ماسورة بنزين	م٠ ق٠ غيار
ماسورة حديد	م٠ ق٠ غيار
ماسورة زهر	م٠ ق٠ غيار
ماسورة سولار	م٠ ق٠ غيار
ماسورة للرشاش	م٠ ق٠ غيار
ماسورة للطرد	م٠ ق٠ غيار
ماسورة للسحب	م٠ ق٠ غيار
ماسورة مقلوظة	م٠ ق٠ غيار
ماكينة اتودبير	١٠ آلات
ماكينة اتوديس	١٠ آلات
ماكينة ارمسترنج	١٠ آلات
ماكينة انترناشيونال	١٠ آلات
ماكينة بولندى	١٠ آلات
ماكينة تزويد كاوتش (طلمبة نفخ)	١٠ متنوعة
ماكينة تكرير زيت	م٠ ق٠ غيار
ماكينة حجر نار آلى	١٠ متنوعة
ماكينة دراس	١٠ آلات
ماكينة روستة	١٠ آلات
ماكينة سد فلندنج	١٠ آلات
ماكينة سلافيا	١٠ آلات

الصنف	التوجيه الحسابي	الصنف	التوجيه الحسابي
ماكينة ضغط عالى	١٠ آلات	مزيلة ليف	١٠ متنوعة
ماكينة كتابة (تابيريتر)	١٠ متنوعة	مزيتة	١٠ متنوعة
ماكينة وسكنسن	١٠ آلات	مسحوق الدواب	م٠ متنوعة
مانع شرارة	م٠ ق٠ غيار	مسحوق سنتاقلون	م٠ متنوعة
مانوفيلا	م٠ متنوعة	مسحوق عرق سوس	م٠ متنوعة
مانومتر ضغط	م٠ متنوعة	مسدس كوبر للجرعات	١٠ متنوعة
ماوى ماكينة (عنبر ماكينة)	١٠ مبانى	مسقاة كهربائية	١٠ متنوعة
مخازن	١٠ مبانى	مسمار	م٠ ق٠ غيار
ملاثيون	م٠ مبيدات	مسمار ابرة هواء	م٠ ق٠ غيار
مبرد صلب	١٠ متنوعة	مسمار الكربراتير	م٠ ق٠ غيار
مجرى خشب	١٠ متنوعة	مسمار أبلاتين	م٠ ق٠ غيار
مجرى صاج	١٠ متنوعة	مسمار زنق طنبورة المحرك	م٠ ق٠ غيار
مجموعة تروس	م٠ ق٠ غيار	مسمار بالصامولة ووردة جروفر لتثبيت المحرك بالقاعدة	م٠ ق٠ غيار
مجموعة رش تكنوما	١٠ آلات		
مجموعة رش وملء رشاشات	١٠ آلات	مسمار بالصامولة بوصة طول ٢٠ سم	م٠ ق٠ غيار
مجموعة رى أودتس	١٠ آلات		
مجموعة زهر لمجمع المواسير	م٠ ق٠ غيار	مسمار برشام	م٠ ق٠ غيار
مجموعة طرد مشترك	م٠ ق٠ غيار	مسمار بيلات	م٠ ق٠ غيار
محبس سكينة ضغط عالى	م٠ ق٠ غيار	مسمار تثبيت مجموعة كهربائية	م٠ ق٠ غيار
محبس نحاس	م٠ ق٠ غيار	مسمار تصفية	م٠ ق٠ غيار
محراث	١٠ آلات	مسمار جالون	م٠ ق٠ غيار
محرك كامل للموتور	م٠ ق٠ غيار	مسمار ربط غطاء الفلتر	م٠ ق٠ غيار
مخبار مدرج	١٠ متنوعة	مسمار ريشة القلاب بالصامولة	م٠ ق٠ غيار
مخدة قطن	١٠ اثاث	مسمار سير (جاكسون)	م٠ ق٠ غيار
خزان هواء	م٠ ق٠ غيار	مسمار شيشة	م٠ ق٠ غيار
مدارى خشب	١٠ متنوعة	مسمار صباع الكربراتير	م٠ ق٠ غيار
مراكة نحاس	١٠ متنوعة	مسمار ضبط مسافة الروافع	م٠ ق٠ غيار
مرآة	١٠ اثاث	مسمار غماز تحريك الابلاتين	م٠ ق٠ غيار
مربع حديد	١٠ متنوعة	مسمار قاعدة الرشاشة	م٠ ق٠ غيار
مواسير	١٠ متنوعة	مسمار قلاوظ	م٠ ق٠ غيار
مرتبة	١٠ اثاث	مسمار لترس الميزان	م٠ ق٠ غيار
مرجونة	١٠ متنوعة	مسمار وش الومنيوم	م٠ ق٠ غيار
مركز صيانة وملحقاته	١٠ مبانى	مشترك	م٠ ق٠ غيار
مرهم بولدرين	م٠ متنوعة	مشترك طرد	م٠ ق٠ غيار
مرهم كوبر	م٠ متنوعة	مشترك كباية بنزين	م٠ ق٠ غيار
مروحة كهربائية	١٠ متنوعة	مشحمة	١٠ متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابى
مشرط	١٠ متنوعة
مشط حديد للحرث	١٠ متنوعة
مشمع	١٠ متنوعة
مصفاة تنك المحلول	م٠ ق٠ غيار
مصـــفاة خرطوم السحب للانجكتور	م٠ ق٠ غيار
مصفاة سحب كاملة	م٠ ق٠ غيار
مصفاة سلك لمشترك البنزين	م٠ ق٠ غيار
مصفاة شاى	١٠ أثاث
مصفاة طلمبة الزيت	م٠ ق٠ غيار
مصفاة فلتر	م٠ ق٠ غيار
مصفاية كباية بنزين	م٠ ق٠ غيار
مصفاة للموتور	م٠ ق٠ غيار
مصفاة نحاس (أدوات مطبخ)	١٠ أثاث
مصهر عادة (كبس تابلوه)	١٠ متنوعة
مصهر هوائى (كبس هوائى)	١٠ متنوعة
مضخة حريق	١٠ متنوعة
مطباية خشب	١٠ أثاث
مطواة	١٠ متنوعة
مظلة للجرارات	١٠ مبانى
مظلة للمواشى	١٠ مبانى
معجون	م٠ متنوعة
معطف جلد	١٠ متنوعة
معمل الالبان	١٠ مبانى
مفاتيح حديد الموزعات	١٠ متنوعة
مفتاح اتوماتيكى (كهرباء)	١٠ متنوعة
مفتاح انجليزى	١٠ متنوعة
مفتاح بلدى	١٠ متنوعة
مفتاح بوجيه	١٠ متنوعة
مفتاح بيبة	١٠ متنوعة
مفتاح جنزير	١٠ متنوعة
مفتاح خزينة	١٠ متنوعة
مفتاح شبكة فلكس	١٠ متنوعة
مفتاح طبة	١٠ متنوعة
مفتاح عجل	١٠ متنوعة
مفتاح فرنساوى	١٠ متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابى
مفتاح كوشة	١٠ متنوعة
مفتاح كوتاك	١٠ متنوعة
مفتاح للرشاشة	١٠ متنوعة
مفتاح مساعد حديد	١٠ متنوعة
مفتاح مسدس	١٠ متنوعة
مفرش	١٠ أثاث
مفصلة	م٠ متنوعة
مفك	١٠ متنوعة
مقاس ضغط الزيت	م٠ ق٠ غيار
مقشرة	١٠ أثاث
مقشة	م٠ متنوعة
مقص	١٠ متنوعة
مقص عقلة	١٠ متنوعة
مقص تقليم اشجار	١٠ متنوعة
مقطف خوص	م٠ متنوعة
مقطورة بولندى	١٠ آلات
مقطورة زراعية بالمشتملات	١٠ آلات
مقطورة خام (ماكينة لحام كهرباء)	١٠ آلات
مقوم	م٠ ق٠ غيار
مكبس الرشاشات (تست رشاش)	م٠ ق٠ غيار
مكتب	١٠ أثاث
مكيال	١٠ متنوعة
ملاحة	١٠ أثاث
ملح امينى تركيز ٦٠٠	م٠ مبيدات
مليح أمينى تركيز ٧٢٠	م٠ مبيدات
ملعقة	١٠ أثاث
ملف عضو التوليد	م٠ ق٠ غيار
منجل	١٠ متنوعة
منجلة حديد	١٠ متنوعة
منخل	١٠ متنوعة
منزل	١٠ مبانى
منشار حديد	١٠ متنوعة
منظم استالين	م٠ ق٠ غيار
منظم السرعة كامل	م٠ ق٠ غيار

الصنف	التوجيه الحسابي
منظم كامل للطلمبة	م. ق. غيار
مهفة ريش	م. متنوعة
موتور رش بالمشتملات	أ. آلات
موتور رش بودرة	أ. آلات
موتور كهربائي	أ. آلات
موتور ناشر للضباب	أ. آلات
موتوسيكل	أ. متنوعة
مورستان	م. مبيدات
موزعات ري	أ. متنوعة
موسع حلمات	أ. متنوعة
مولد كهربائي (دينامو) (جزء من الآلة)	م. ق. غيار
مولد كهربائي مستقل	أ. متنوعة
ميتا ازوسستكس	م. مبيدات
ميتا سستوكس	م. مبيدات
ميتاسيل ٧٥٪	م. مبيدات
ميثيل براثيون	م. مبيدات
ميزان حساس	أ. متنوعة
ميزان زمبركي	أ. متنوعة
ميزان صغير بكفتين	أ. متنوعة
ميزان طبلية	أ. متنوعة
ميزان مياه	أ. متنوعة
ميكروسكوب	أ. متنوعة
ميكروفون	أ. متنوعة
ميكرومتر	أ. متنوعة
(ن)	
نبل	م. ق. غيار
نبل للفلتر الطلمبة	م. ق. غيار
نبل ٦ لنية (بدون سويس)	م. ق. غيار
نبل مشترك البنزين	م. ق. غيار
نترات نشادر	م. أسمدة
نحاس ألواح مقاسات	م. متنوعة
نحاس خردة	م. متنوعة خردة
نحاس مبروم	م. متنوعة

الصنف	التوجيه الحسابي
نشادر	م. متنوعة
نوسف القم بدون سبيكة	م. ق غيار
نظارة جلد للاوكسجين	أ. متنوعة
نظارة مقاومة	أ. متنوعة
نمر معدنية	أ. متنوعة
نملية خشب	أ. أثاث
نورج بلدي	أ. آلات
نوفاكرون	م. مبيدات
نيكسون	م. مبيدات
نيوفرسال	م. مبيدات
(هـ)	
هورن	أ. متنوعة
(و)	
وابور غاز	أ. متنوعة
وابور لحام	أ. متنوعة
وردة الومنيوم	م. ق. غيار
وردة أمن	م. ق. غيار
وردة تثبيت الكوع والمصفاة	م. ق. غيار
وردة جلد للرشاشة	م. ق. غيار
وردة حديد	م. ق. غيار
وردة حشو	م. ق. غيار
وردة خاصة	م. ق. غيار
وردة سربراتينة (سربتينة أو رادياتير)	م. ق. غيار
وردة سلا مسطرة لعامود المنظم	م. ق. غيار
وردة سلا مسطرة للفلنشه عامود القلاب الامامية	م. ق. غيار
وردة شداد	م. ق. غيار
وردة صامولة حذافة	م. ق. غيار
وردة قاعدة عامود البلاتين	م. ق. غيار
وردة كاوتش	م. ق. غيار
وردة فيبر للبلاتين	م. ق. غيار
وردة للقلاب	م. ق. غيار

الصنف	التوجيه الحسابى	الصنف	التوجيه الحسابى
وردة مسمار تثبيت وش الكرنك شمال	م. ق. غيار	وصلة سير	م. ق. غيار
وردة مسمار تثبيت وش الكرنك يمين	م. ق. غيار	وصلة فبر لسلك البوجيه عازل	م. ق. غيار
وردة مفرغة	م . ق غيار	وصلة كاويتش لماسورة السحب	م. ق. غيار
وراقة	ا. متنوعة	وصلة لحنفيات الطرد	م. ق. غيار
ورشة حدادة	م. متنوعة	وصلة مستقيم صاج	م. ق. غيار
ورق حرارة كرنجريت	م. ق. غيار	وصلة منحنية	م. ق. غيار
ورق للكتابة (انواع)	م. متنوعة	(ى)	
ورق مشمع	م. ق. غيار	يافطة تمريك	ا. متنوعة
ورق نحاس	م. ق. غيار	ياى بلف لحام حديد	م. ق. غيار
ورنيش تلميع	م. ق. غيار	ياى للرشاش	م. ق. غيار
وش الالمنيوم	م. ق. غيار	ياى هواء	م. ق. غيار
وش تاكية	م. ق. غيار	يد ادارة العثارات	م. ق. غيار
وش غطاء بلوف	م. ق. غيار	يد ضبط المنظم	م. ق. غيار
وش طلمبة	م. ق. غيار	يد طلمبة كارجة	م. ق. غيار
وش ماجنيتو	م. ق. غيار	يد مساعد ماسورة	م. ق. غيار
وصلة زهر	م. ق. غيار	يد منشار حدادى	م. ق. غيار

الفهرس

الموسوعة المالية والمحاسبية والمخزنية للاصلاح الزراعى

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم الصفحة

الملاحـــــق :

مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر

رقم الايداع : ٣٣٢٩٠ / ١٩٧٠

تصويب
الاخطاء المطبعية

الصفحة	السطر	الخطأ	الصواب
٥	١٨	صيانتها	صياغتها
٨	٨	سنة ٩١٥٨	سنة ١٩٥٨
٩	٢٧	والرسم ١١ ار.	والرسم ١٠ ار.
١٦	٢٣	لحسات	لحساب
٢٢	٤	باعلاق	باعلان
٢٣	١٠	المفرر	المقرر
٢٨	٢٢	بحسابات	حسابات
٢٩	٧	والتقق	والتحقق
٤٦	٣٠	لاشراف	الاشراف
٥٣	٢	المزابدات	المزايدات
٥٣	٢٥	والاسعاضات	والاستعاضات
٥٧	٣	عرضه	عرضية
٦٥	٢٤	وتقوم الحسابات	ويقوم قلم الحسابات
٦٨	٢٢	الدان	الدائن
٧٣	٢٢	بالتستوية	بالتسوية
٧٥	١١	لذلك	كذلك
٧٥	٢٦	والنديه	والنقدية
٧٦	٢	التجمع	التجميع
٧٦	٢	تم	قد تم
٧٨	٢	يعتبر	تقيد
٨٠	٢٢	ما يقرره	ما تقرره
٨١	الأخير	بين آلت	بين من آلت
٨٣	٢	تفصيل	فصل
٨٣	الأخير	التفصيل	بالتفصيل
٨٤	١٤	أولا	ـ
١٠٧	٢٨	ويوضح	ويخصص
١١٥	٢٣	من من	من
١١٨	١٠	والا	والا
١١٩	١٤	تحتسب	وتحتسب
١٢١	٨	وبتوازن	ويتوازن
١٢٣	١٩	امر مباشرة	أمر مباشر
١٢٦	٤	السنوت	السنوات
١٢٦	٢٣	سنوية	مئوية

(تابع) التصويب

الصحيفة	السطر	الخطأ	الصواب
١٣١	١	الاجهزة	الآلات
١٣٢	٩	محاسبا	محاسبة
١٦٣	٢٤	كيفية	كيفية صرف
١٦٤	٢١	لتشغيل	التشغيل
١٦٥	٥	صرف	وعند صرف
١٩٦	١٧	نستعملها	تستعملها
[illegible]	١٣	الفبانى	القبانى
١٩٨	٢٠	بوحوته	بوحدته
٢٢٦	٢٥	ـحـ /	من حـ /
٢٧٦	٢٢	ـر٢ ٪	٥ر٢ ٪
٢٩٣	٢٠	بموجب	وبموجب
٣٠٢	١٤	أجر	أجرة
٣٢١	١٦	الحاجز	الجاجزة
٣٢٥	٩	يحرد	يحدد
٣٢٨	١٣	فومت	قومت
٣٣٠	٢٤	٢٠٠ ورسم اضافى	٢٠٠ر٠ رسم اضافى
٣٣٤	٩	أن	أنه
٣٣٦	١٧	لاستصلاح	لاستطلاع
٣٣٦	٢٨	تبرير	تبديد
٣٣٦	٢٩	التبرير	التبديد
٣٥٠	١	بدأ	يبدأ
٣٥٥	الأخير	الثانية	الختامية
٣٥٦	٢٥	وبعد	ويعد
٣٦٤	١٣	يتم	تم
٣٦٥	١٨	مذاكرات	مذكرات
٣٦٥	٢٦	وتحصيل	وتحصل
٣٦٦	٢٢	استحقاق	استحقاق
٣٧١	٢١	التأمين الزراعى	التأمين الذاتى
٣٧٤	١١	طبلق	طبقا
٣٨٨	٢٠	٢٠ ٪	٢٥ ٪
٣٨٨	٢٢	٢٥ ٪	٢٠ ٪
٤٢٤	١	اذون	اذون اضافة
٤٢٦	١٩	حلية	الحسابية
٤٢٩	الأخير	—	م . ق . غيار


